



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**  
**Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)**

**Réception du rez-de-chaussée/Bureau de la sécurité**

**À l'attention de :**  
Nathalie Arbour  
280, rue Slater  
Ottawa (Ontario)  
K1P 5S9  
Canada

**DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**Proposition à la : Commission canadienne de sûreté nucléaire**

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

**Instructions : Voir aux présentes**

**Nom et adresse du fournisseur**

**Bureau de distribution :**  
**Commission canadienne de sûreté nucléaire**

Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres est le site officiel de la CCSN pour respecter ses obligations en vertu des accords commerciaux et la source faisant autorité en ce qui concerne les appels d'offres du gouvernement du Canada.

<b>Sujet: Services de conception graphique pour la CCSN</b>		
<b>N° de l'invitation</b> 87055-14-0355		<b>Date</b> 11 mai 2015
<b>File No. – N° de dossier</b> 87055-14-0355		
<b>L'invitation prend fin</b> à 02:00 PM / 14 h 22 juin 2015		<b>Fuseau horaire</b> Heure avancée de l'Est (HAE)
<b>Adresser toutes questions à :</b> <b>Nathalie Arbour, Agente des contrats</b>		
<b>N° de téléphone :</b> 613-996-6767		<b>N° de télécopieur :</b> 613-995-5086
<b>Courriel : nathalie.arbour@cnscccsn.gc.ca</b>		
<b>Destination :</b> Voir aux présentes		

<b>Livraison exigée</b>	<b>Livraison proposée</b>
<b>Nom et adresse du fournisseur</b>	
<b>N° de télécopieur</b>	
<b>N° de téléphone</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (en lettres moulées ou dactylographiées)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**

**POUR LA PRESTATION DE**

**Services de conception graphique**

**Pour la Commission canadienne de sûreté nucléaire**



## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Introduction
3. Contexte
4. Objectifs
5. Énoncé des travaux
6. Contrats multiples
7. Comptes rendus

### PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements – Demande de propositions
4. Lois applicables

### PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Pièce jointe 1 de la partie 3 (Barème de prix)

### PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

Pièce jointe 1 de la partie 4 (Critères techniques obligatoires et Critères techniques cotés)

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestation requises avec la soumission
2. Attestations antérieures à l'adjudication du contrat

### PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du marché
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Propriété intellectuelle
12. Renseignements sur un tiers
13. Divulgateur proactive des marchés conclus avec *d'anciens fonctionnaires*
14. Règlement des différends
15. Clauses du Guide des CCUA



**Annexes :**

Annexe A Énoncé des travaux  
Annexe B Base de paiement



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Il est entendu que l'acquisition de services destinés à la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) est régie par les dispositions de la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires* (L.C. 1997, ch. 9.).

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Introduction**

La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a besoin d'un nombre maximal de deux entrepreneurs pour la prestation des services comme énoncés dans l'énoncé des travaux (annexe A).

La présente demande de soumissions précise le processus qui servira à déterminer le soumissionnaire auquel pourrait être attribué le contrat.

La demande de soumissions et le contrat subséquent comptent six parties ainsi que des pièces jointes et des annexes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : Renferme des renseignements généraux concernant le présent document et des exigences.

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : Renferme les instructions, les dispositions et les conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les dispositions et les conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions.

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

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : Décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations : Comprend les attestations à fournir.

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

Les pièces jointes comprennent :

Pièce jointe 1 de la partie 3 (Barème de prix)

Pièce jointe 1 de la partie 4 (Critères techniques obligatoires et Critères techniques cotés)

Annexes

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement



### 3. Renseignements sur la CCSN

La CCSN régleme l'utilisation de l'énergie et des matières nucléaires afin de préserver la santé et la sécurité des Canadiens, d'assurer la sûreté et de protéger l'environnement ainsi que de mettre en œuvre les engagements internationaux du Canada à l'égard de l'utilisation pacifique de l'énergie nucléaire, et de diffuser des renseignements scientifiques, techniques et réglementaires objectifs au public.

La CCSN a été établie en 2000 en vertu de la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires* et rend des comptes au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Ressources naturelles. Elle a été créée pour remplacer l'ancienne Commission de contrôle de l'énergie atomique, qui avait été fondée en 1946.

Le tribunal de la Commission de la CCSN compte jusqu'à sept membres permanents nommés, dont les décisions sont soutenues par plus de 800 employés. Ces employés font l'examen des demandes de permis selon les exigences réglementaires, ils formulent des recommandations à la Commission et mettent à exécution, en conformité avec la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires*, la réglementation et toute condition de permis imposée par la Commission.

Pour de plus amples renseignements sur la CCSN, consultez son site Web à [www.suretenucleaire.gc.ca](http://www.suretenucleaire.gc.ca).

### 4. Objectifs

La CCSN a besoin des services d'entreprises externes de conception graphique et multimédia (animations, son, vidéo et contenu interactif), selon les besoins, pour la prestation de services de conception graphique, de multimédia et de production de divers types de communication comprenant, entre autres, des documents interactifs au format PDF, des publications dont des publications en format EPUB, des brochures, des graphiques Web dont des services de conception Web mobile, des présentations, des affiches, des graphiques pour des expositions. Les produits multimédias comprennent l'animation, le son et le contenu interactif, et peuvent utiliser les formats de sortie Flash et HTML5.

### 5. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A.

### 6. Contrats multiples

La CCSN signera un maximum de deux contrats de services de conception graphique tels que définis à l'Annexe A – Énoncé des travaux, pour réaliser des travaux au besoin, sous réserve des conditions stipulées dans la présente demande de soumissions.

Pour la période du contrat (de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2018), le budget estimatif total pour tous les contrats attribués à la suite de la présente demande de soumissions est de 180 000,00 \$ CAD (les taxes applicables sont en sus).

La valeur totale de tous les contrats attribués sera répartie entre un maximum de deux des soumissionnaires ayant obtenu les plus hautes notes selon la méthode de sélection décrite dans la présente demande de soumissions. La valeur de chaque contrat particulier sera déterminée de la manière prescrite par la CCSN au moment de l'attribution.

Aucun contrat subséquent à la présente demande de soumissions n'est un contrat exclusif; de ce fait, la CCSN peut établir des contrats avec d'autres fournisseurs de services similaires durant la période de n'importe quel contrat subséquent.

### 7. Comptes rendus

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



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées (A0000T – 2012-07-16 – modifié)

- 1.1 Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](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. Toutes les clauses du présent document sont juridiquement contraignantes pour les parties.
- 1.2 Les annexes A et B font partie intégrante de l'accord juridiquement contraignant conclu entre les parties.
- 1.3 Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- 1.4 Les Instructions uniformisées – Biens ou Services – Besoins concurrentiels (2003) (2014-09-25) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Les modifications suivantes sont apportées :
- a) remplacer les mentions de Canada et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada par Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN).
  - b) supprimer les paragraphes 4 et 5 de la section 01, Code de conduite et attestations – Soumission.
  - c) supprimer la section 02 en entier.
  - d) modifier le paragraphe 2d de la section 05, Présentation des soumissions, qui doit se lire comme suit :  
*« envoyer sa soumission uniquement à la CCSN, tel qu'indiqué à la page 1 de l'invitation à soumissionner ».*
  - e) réviser le paragraphe 4 de la 05 : Présentation des soumissions, comme suit :  
Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : cent quatre-vingt (180) jours
  - f) supprimer au complet le paragraphe 1. de la section 08 : Transmission par télécopieur.
  - g) supprimer les paragraphes 1a et 1b de la section 12: Rejet de la soumission, et les remplacer par :  

La CCSN avise les soumissionnaires que, dans le cadre de son évaluation, elle se réserve le droit de tenir compte de tout rendement insatisfaisant lors d'un contrat antérieur ou en cours réalisé par le soumissionnaire, un sous-traitant proposé ou une ressource individuelle proposée qui est à contrat ou qui a déjà été à l'emploi de la CCSN.

De plus, les soumissionnaires doivent noter que dès que le contrat est accordé, la CCSN évalue le rendement de l'entrepreneur pendant qu'il exécute les travaux et à la fin des travaux. L'évaluation peut porter sur une partie ou sur l'ensemble des critères suivants : la qualité des produits livrables, l'achèvement des travaux en temps opportun, la gestion du projet, la gestion du contrat et les coûts. Si la CCSN juge que le rendement de l'entrepreneur est insatisfaisant, elle peut déclarer l'entrepreneur inadmissible aux prochains contrats de la CCSN.
  - h) Ajouter les paragraphes suivants à la section 18, Conflit d'intérêts – Avantage indu :  

Conflit d'intérêts – Exécution des travaux

    - i. La CCSN se réserve le droit d'examiner tout conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent. Les soumissionnaires doivent divulguer toutes leurs activités relatives au thème de l'Énoncé des travaux,



qui sont autorisées par la CCSN. Les soumissionnaires sont aussi tenus de divulguer toute participation à des travaux antérieurs, actuels ou planifiés entrepris pour un titulaire de permis de la CCSN, qui sont liés ou peuvent être liés au thème de l'Énoncé des travaux.

- ii. De telles activités ou de tels travaux ne sont pas en eux-mêmes des motifs de rejet; toutefois, les propositions d'examen des travaux antérieurs auxquelles le soumissionnaire a contribué au nom du titulaire de permis de la CCSN et les propositions de faire des recommandations ayant des incidences sur les décisions de la CCSN en matière d'attribution de permis dans lesquelles le soumissionnaire a un intérêt financier ou non financier, peuvent être rejetées.
  - iii. Les soumissionnaires doivent présenter de façon détaillée dans leur soumission, tous les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents, auxquels ils peuvent avoir à faire face lors de l'exécution des travaux, et doivent justifier les mesures qu'ils comptent prendre pour les prévenir. En cas de doute au sujet d'une situation particulière, les soumissionnaires peuvent communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture des soumissions. La CCSN se réserve le droit de rejeter toute soumission pour laquelle il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.
- i) Supprimer au complet le paragraphe 2. de la section 20, Renseignements supplémentaires.

## 2. Présentation des soumissions

Les soumissions ne doivent être envoyées qu'à la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) avant la date et l'heure d'échéance et à l'endroit indiqués à la page 1 de la DP.

## 3. Demandes de renseignements – DP

- 3.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- 3.2 Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de propositions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient s'efforcer d'expliquer en détail chaque question afin de permettre à la CCSN de fournir une réponse précise. 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 la CCSN considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, la CCSN peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. La CCSN peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 4. Lois applicables

- 4.1 Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- 4.2 À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.





## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

- 1.1 Les soumissionnaires doivent fournir le nom complet de leur entreprise avec l'adresse, ainsi que le nom d'une personne-ressource, un numéro de téléphone et un numéro de télécopieur.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent fournir les exemplaires de leur soumission dans des enveloppes scellées séparées, comme suit :
- Section I : Soumission technique (quatre copies papier)
- Section II : Soumission financière (une copie papier)
- Section III : Attestations (une copie papier)
- 1.3 **Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement.** Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- 1.4 La CCSN demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- a) utiliser du papier de 8,5 sur 11 pouces (216 sur 279 mm); et
  - b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- 1.5 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. Il s'agit de la **Politique d'achats écologiques** (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :
- a) 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées
  - b) utiliser un format qui respecte l'environnement, y compris l'impression noir et blanc plutôt que l'impression couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux
- 1.6 **Section I : Soumission technique**
- a) La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des éléments faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée.
  - b) Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, la CCSN demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.
  - c) La soumission technique doit être conforme à tous les critères d'évaluation obligatoires et doit aussi respecter spécifiquement chacun des critères d'évaluation technique cotés.
  - d) Si un critère d'évaluation obligatoire n'est pas respecté, la soumission sera jugée non recevable et ne fera pas l'objet d'un examen plus poussé. Aucune modification des critères obligatoires ne sera acceptée.



## 1.7 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière **en dollars canadiens**, et en conformité avec le Barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3 de la présente demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Les soumissionnaires doivent également citer en référence l'annexe B – Base de paiement dans leur soumission financière.

## 1.8 Budget total estimé

- a) Pour la période contractuelle (de la période du contrat au 31 mars 2018), le budget total estimé pour tous les contrats attribués en conséquence de la demande de soumissions est de 180 000 \$CAN (taxes applicables en sus).
- b) Les montants indiqués ci-dessus représentent une approximation du besoin et ne sont pas considérés comme une garantie du contrat.

## 1.9 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations exigées à la partie 5 de cette demande de soumissions.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 Barème de prix

- 1.0 Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa proposition financière. Les soumissionnaires doivent également citer en référence l'annexe B – Base de paiement dans leur soumission financière.
- 2.0 Tout niveau de service estimatif précisé dans le présent barème de prix est fourni uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Il ne s'agit que d'une approximation des exigences et ne constitue aucune garantie contractuelle. Les niveaux d'effort précisés ne sont que des estimations et ne doivent pas être considérés comme un engagement de la part de la CCSN à respecter ces estimations dans un contrat subséquent.
- 3.0 Pour la période contractuelle (de la période du contrat au 31 mars 2018), le budget total estimé pour tous les contrats attribués en conséquence de la demande de soumissions est de 180 000 \$CAN (taxes applicables en sus).
- 4.0 La valeur totale de tous les contrats attribués sera répartie entre un maximum de deux des soumissionnaires ayant obtenu les plus hautes notes selon la méthode de sélection décrite dans la présente demande de soumissions. La valeur de chaque contrat particulier sera déterminée de la manière prescrite par la CCSN au moment de l'attribution.
- 5.0 Le soumissionnaire doit accepter et justifier un écart de prix de 2 % ou plus d'une année à l'autre. Les soumissions qui, selon la CCSN, ne contiennent pas une justification suffisante des écarts de prix seront considérées comme non recevables.
- 6.0 La CCSN paiera seulement des heures supplémentaires aux entrepreneurs au taux de 1,5, pour le travail effectué après 17 h ou les fins de semaine, et au taux double, pour le travail effectué les jours fériés. Les heures supplémentaires doivent être préapprouvées par la CCSN.
- 7.0 Le soumissionnaire doit remplir le tableau suivant et le joindre à sa soumission.  
**(La ligne 1 est un EXEMPLE de la façon dont les tarifs doivent être décrits.)**

N°	Description du service	Taux horaire ferme (tout compris) (attribution du contrat au 31 mars 2016)	Taux horaire ferme (tout compris) <u>avec augmentation si applicable</u> (1 <sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017)	Taux horaire ferme (tout compris) <u>avec augmentation si applicable</u> (1 <sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018)	Taux horaire ferme (tout compris) total
1	Nom du service	1,00 \$	1,25 \$	1,50 \$	3,75 \$
2	Conseils, conception et direction artistique (employés principaux)	\$	\$	\$	\$
3	Conseils, conception et direction artistique (employés intermédiaires)	\$	\$	\$	\$
4	Gestion de projet	\$	\$	\$	\$
5	Production	\$	\$	\$	\$
6	Corrections d'auteur	\$	\$	\$	\$
<b>Taux horaire ferme (tout compris) total pour l'évaluation des soumissions</b> (Taxes applicables en sus)					\$



## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédure d'évaluation**

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la DP, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants de la CCSN verra à évaluer les soumissions.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **a) Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4 de la DP.

##### **b) Critères techniques cotés par points**

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4 de la DP. Une note de zéro sera attribuée aux critères d'évaluation cotés qui n'auront pas été traités.

#### **1.2 Évaluation financière**

- a) Voir la pièce jointe 1 de la partie 3 de la DP.
- b) Uniquement aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au Barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3 de la DP.

#### **1.3 Évaluation du prix (A0220T– 2014-06-26 - modifié)**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **2. Méthode de sélection**

#### **2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%) (A0027T – 2012-07-16)**

- 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumission; et
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 119 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés.

L'échelle de cotation compte 170 points.

- 2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences indiquées ci-dessus au paragraphe 1 seront déclarées non recevables.
- 3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et le prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.



4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera calculée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. Les deux soumissions recevables qui obtiendront les notes combinées les plus élevées pour le mérite technique et le prix seront recommandées pour l'attribution d'un contrat.

**Le tableau ci-dessous présente un exemple** où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**Exemple: Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36$	$45/45 \times 40 = 40$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 Procédure d'évaluation

### 1. Critères techniques obligatoires

- 1.1 La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit traiter chaque critère individuellement et fournir la documentation nécessaire pour bien démontrer que sa proposition satisfait à chaque critère.
- 1.2 Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non recevable et aucune autre considération n'y sera accordée.

N°	Critères techniques obligatoires	Satisfait/Non satisfait	Renvoi à la soumission
O1	<p>Le soumissionnaire doit fournir une preuve documentaire démontrant qu'il fournit des services graphiques depuis au moins trois ans avant la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire peut fournir l'un des documents suivants comme preuve :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Une photocopie de l'inscription de l'entreprise sur laquelle est inscrite la date d'inscription/de constitution en société.</li> <li>b) Une photocopie d'un document juridique vérifiable qui indique que l'entreprise est en affaires depuis au moins trois ans; ou</li> <li>c) Une photocopie d'un contrat précédent pour des services de conception graphique avec un client du gouvernement ou du secteur privé, qui est daté d'au moins trois ans avant la date de clôture de la demande de soumissions.</li> </ul>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit fournir une preuve documentaire démontrant que la société a réalisé au moins dix projets (conception graphique sur copie papier et sites Web) pour le gouvernement du Canada au cours des trois dernières années.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les preuves suivantes avec leur soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Photocopies des dix précédents contrats pour des services de conception graphique avec un client du gouvernement (l'information financière peut être omise, le cas échéant).</li> </ul>		
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'entreprise emploie au moins trois concepteurs graphiques professionnels à temps plein pour travailler à des projets de conception graphique.</p>		



O4	<p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae de chaque concepteur graphique de l'entreprise comme le décrit le critère obligatoire O3.</p>		
O5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est capable de produire des formulaires actifs (dans lesquels les champs peuvent être remplis à l'ordinateur et enregistrés dans un poste de travail) en format PDF d'Adobe Acrobat.</p> <p>Une version numérique d'un formulaire type doit être jointe à la soumission pour démontrer la capacité du soumissionnaire. Le formulaire type peut être un formulaire produit à l'occasion d'un contrat antérieur ou une nouvelle création soumise pour satisfaire à cette exigence.</p> <p>Le formulaire actif sera évalué selon des critères techniques cotés par points, décrits dans la section 2 (C5).</p>		
O6	<p>Le soumissionnaire doit nommer un gestionnaire de projet (point de contact principal) qui pourra assister aux réunions en personne, au nom de l'entreprise, dans les bureaux de la CCSN à Ottawa (Ontario), comme l'exige le chargé de projet.</p> <p>Le gestionnaire de projet nommé doit posséder aux moins dix ans d'expérience dans le domaine de la conception graphique pour les supports imprimés et le Web.</p>		
O7	<p>Le soumissionnaire doit attester dans sa soumission que, pendant la durée du contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. son représentant approprié (en relation avec le présent dossier), ou un représentant suppléant jugé acceptable par la CCSN, sera disponible par téléphone ou vidéoconférence dans les deux heures suivant une demande de la CCSN; et</li><li>b. si le sujet ou le thème de la discussion ne peut être résolu au téléphone ou par vidéoconférence, son représentant approprié (en relation avec le présent dossier), ou un représentant suppléant jugé acceptable par la CCSN doit être disponible pour rencontrer en personne le gestionnaire de projet dans les bureaux de la CCSN à Ottawa (Ontario) dans les deux jours ouvrables suivant une demande de la CCSN.</li></ul>		



O8	<p>Le soumissionnaire doit démontrer et attester (présenter une attestation écrite) dans sa soumission que son entreprise et son personnel connaissent bien et ont déjà travaillé avec le Programme de coordination de l'image de marque et la Boîte à outils de l'expérience Web 3.0 + pour Web du gouvernement du Canada.</p>		
O9	<p>Le soumissionnaire doit soumettre un minimum de trois et un maximum de cinq échantillons créatifs sur papier de ses meilleurs projets de conception graphique réalisés pour le gouvernement du Canada dans chacune des catégories suivantes. Les échantillons doivent porter la marque « Supports imprimés » ou « Site Web » bien en évidence :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Supports imprimés</li><li>b) Site Web</li></ul> <p>La qualité des échantillons sera évaluée selon les critères techniques cotés par points, décrits dans la section 2 (C3).</p>		
O10	<p>Le soumissionnaire doit présenter un échantillon du plan de travail/ calendrier d'exécution pour un projet, démontrant sa compréhension et sa connaissance de la gestion de projet de conception graphique :</p> <p>Cet échantillon du plan de travail/calendrier d'exécution pour un projet sera évalué selon les critères techniques cotés par points, décrits dans la section 2 (C7).</p>		
O11	<p>Le soumissionnaire doit démontrer et attester (présenter une attestation écrite) dans sa soumission que son entreprise et son personnel connaissent bien et ont l'expérience des exigences de conception pour les supports imprimés traditionnels, et possèdent les connaissances et l'expérience de <b>tout</b> ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Normes WET 3.x/4.x pour les sites Web du gouvernement du Canada</li><li>b) Multimédia (animations, son, contenu interactif et vidéo)</li><li>c) HTML 5 et Flash</li><li>d) Graphismes et animations Web</li><li>e) Conception de sites web adaptatifs</li><li>f) Programmation Web</li><li>g) PDF interactifs</li><li>h) Formats EPUB</li></ul>		





O12	<p>Le soumissionnaire doit fournir trois (ni plus ni moins) lettres de recommandation écrites de clients pour ses trois derniers projets réalisés pour le gouvernement du Canada afin de valider l'exécution de travaux similaires comme le décrit l'Énoncé des travaux.</p> <p>Toutes les lettres de recommandation de clients doivent contenir les réponses aux quatre questions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Étiez-vous satisfait de la qualité des projets du soumissionnaire?</li><li>2) Les projets ont-ils été livrés dans le respect des délais et du budget?</li><li>3) Étiez-vous satisfait de l'administration des contrats et de la facturation par le soumissionnaire?</li><li>4) Feriez-vous appel à ses services à l'avenir?</li></ol> <p>Les références seront évaluées selon les critères techniques cotés par points, décrits dans la section 2 (C8).</p>		
-----	---	--	--



## 2. Critères techniques cotés par points

2.1 Toute soumission qui satisfait à tous les critères techniques obligatoires sera évaluée et notée conformément au tableau ci-après. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer ses qualifications et capacités pour chaque critère.

2.2 Toute soumission qui n'obtient pas le nombre minimal requis de points précisé sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

N°	Critères d'évaluation technique cotés et documents à l'appui nécessaires	Points à accorder en fonction des facteurs suivants	Nombre maximal de points	Renvoi à la soumission
C1	Le soumissionnaire doit préciser le nombre d'années d'expérience de l'entreprise ou de ses principaux employés en matière de prestation de services de conception graphique (le soumissionnaire ne doit pas additionner les années d'expérience de façon cumulative; fournir le nombre d'années d'expérience le plus élevé pour une personne).	10 années = 3 points  De 11 à 15 années = 7 points  De 16 ans et plus = 10 points.	10	
C2	Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience du gestionnaire de projet (les soumissionnaires devraient présenter l'expérience, les qualifications et les études pertinentes du gestionnaire de projet)	De 11 à 15 ans d'expérience : 10 points  16 années d'expérience ou plus = 15 points  <b>Points supplémentaires :</b>  Diplôme en conception graphique = 10 points	25	



C3	Évaluation des échantillons créatifs de (a) supports imprimés et de (b) sites Web fournis selon les exigences décrites dans le critère obligatoire O9.	a) Qualité des projets de conception de supports imprimés = de 0 à 10 points.  b) Qualité des projets de conception de sites Web = de 0 à 10 points  Faible qualité = 0 point  Qualité acceptable = 3 points  Bonne qualité = 5 points  Excellente qualité = 10 points	20	
C4	Le soumissionnaire doit indiquer le nombre de projets créatifs sur papier et en ligne auxquels son entreprise ou ses principaux employés ont travaillé pour le gouvernement du Canada au cours des trois dernières années (nombre cumulatif pour tous les projets applicables).	De 1 à 5 projets = 1 point De 6 à 10 projets = 5 points De 11 à 15 projets = 7 points 16 projets ou plus = 10 points	10	
C5	Évaluation de l'échantillon du soumissionnaire (version numérique) d'un formulaire actif. Selon les exigences décrites dans le critère obligatoire O5.	Qualité du formulaire actif = de 0 à 10 points  Faible qualité = 0 point Qualité acceptable = 3 points Bonne qualité = 5 points Excellente qualité = 10 points	10	



C6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer les capacités de son équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nombre de concepteurs graphiques employés (principaux et intermédiaires)</li><li>▪ Aptitude à fournir d'autres services créatifs, tels que : illustrations, multimédia (animation, son, contenu interactif et vidéo), graphismes Web, conception de stands d'exposition (internes ou en collaboration avec des entreprises partenaires)</li><li>▪ Description de l'approche et des étapes habituelles de votre entreprise relativement au contrôle de la qualité.</li></ul>	<p>a) Nombre de concepteurs graphiques employés (principaux et intermédiaires)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 5 points par employé principal : 10 années d'expérience ou plus</li><li>▪ 3 points par employé intermédiaire (de 3 à 9 années d'expérience)</li></ul> <p>(max. 15 points)</p> <p>b) Capacité démontrée d'offrir d'autres services de création, tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• travail de conception créatif</li><li>• illustrations</li><li>• multimédias (animations, son, contenu interactif et vidéo)</li><li>• graphismes Web</li><li>• conception de stands d'exposition</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 4 points par service additionnel</li></ul> <p>(max. 20 points)</p>	50	
----	--	---	----	--



		<p>c) Méthodes de contrôle de la qualité démontrées dans la proposition</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 15 points – démonstration d'un excellent contrôle de la qualité</li><li>▪ 7 points – démonstration d'un certain contrôle de la qualité moyenne</li><li>▪ 3 points – démonstration d'un peu de contrôle de la qualité</li><li>▪ 0 point – aucune démonstration d'une méthode de contrôle de la qualité</li></ul> <p><u>Excellent contrôle de la qualité</u> : Supérieur à la moyenne et plus que suffisant</p> <p><u>Un certain contrôle de la qualité</u> : Suffisant</p> <p><u>Un peu de contrôle de la qualité</u> : Satisfaisant le minimum requis</p> <p><u>Aucun contrôle de la qualité</u> : Inadéquat ou insuffisant</p> <p>(maximum de 15 points)</p>		
--	--	---	--	--



C7	<p>Le soumissionnaire doit présenter un échantillon du plan de travail/calendrier d'exécution pour un projet, démontrant sa compréhension de la gestion de projet de conception graphique, selon le critère obligatoire O10.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Expliquer les étapes suivies et les outils utilisés pour gérer un projet de conception graphique du début à la fin.</li><li>▪ Montrer un exemple précis du format proposé par le soumissionnaire pour les calendriers d'exécution du projet</li></ul>	<p>Compréhension de la gestion de projet de conception graphique :</p> <p>Faible compréhension = 0 point Compréhension moyenne = 5 points Bonne compréhension = 10 points Excellente compréhension = 15 points</p>	15	
----	--	--	----	--



C8	Évaluation des références soumises selon le critère obligatoire O12. <b>Le nombre maximum de points pour chaque lettre de recommandation est de 10.</b>	<b>Pour chaque lettre de recommandation de client :</b>  Répondre à la question 1  Satisfait – 2,5 points Assez satisfait – 0,5 point Insatisfait ou pas de réponse – 0 point  Répondre à la question 2  Respect des délais et du budget – 2,5 points Respect des délais seulement – 0,5 point Respect du budget seulement – 0,5 point Délais ou budget non respectés, ou pas de réponse – 0 point  Répondre à la question 3  Satisfait – 2,5 points Assez satisfait – 0,5 point Insatisfait ou pas de réponse – 0 point  Répondre à la question 4  Oui – 2,5 points Non ou peut-être, ou pas de réponse – 0 point	30	
	<b>Total de tous les points pour les critères cotés (Minimum requis : 119 points)</b>		<b>170</b>	



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. La CCSN déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.
2. La CCSN pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat.
3. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si l'on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **4. Attestations exigées avec la soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste les suivantes :

#### **4.1 Statut et disponibilité du personnel (A3005T – 2010-08-16)**

1. Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumission, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants de la CCSN, au moment indiqué dans la demande de soumission ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.
2. Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae à la CCSN. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

#### **4.2 Études et expérience (A3010T – 2010-08-16)**

1. Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts.
2. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.





## 5. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

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

### 5.1 Programmes fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

1. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).
2. Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

### 5.2 Attestation pour ancien fonctionnaire (A3025T – 2014-06-26)

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

## 2. Définitions

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

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

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

« pension », selon la formule de réduction des honoraires, signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de](#)



[défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, M-5, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

### Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Il est entendu que l'acquisition de services destinés à la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) est régie par les dispositions de la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires* (L.C. 1997, ch. 9.).

### 1.0 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2.0 Énoncé des travaux (B4007C – 2014-06-26)

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

### 3.0 Clauses et conditions uniformisées (A0000C – 2012-07-16 – modifié)

1. Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](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. Toutes les clauses du présent document sont juridiquement contraignantes pour les parties. Les modifications suivantes sont apportées :
2. Chaque fois que la mention « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « Canada » apparaît dans les clauses normalisées, les Conditions générales ou les Conditions générales supplémentaires, la remplacer par « Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) ».
3. Les annexes A et B font partie intégrante de l'accord juridiquement contraignant conclu entre les parties.

### 3.1 Conditions générales

La clause 2010B (2014-09-25), Conditions générales – services (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante. Les modifications suivantes sont apportées :

- a) Remplacer l'article 27 par ce qui suit :
  - i. L'entrepreneur reconnaît que les personnes assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts* (L.C 2006, ch. 9, art. 2), du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code des valeurs et de l'éthique de la fonction publique, de la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat du Conseil du Trésor, du Code des valeurs et de l'éthique de la CCSN ou de la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la CCSN ne peuvent retirer aucun avantage direct du contrat. Les procédures relatives à l'après-mandat s'appliquent aux personnes qui ont quitté la fonction publique.
  - ii. Le Code des valeurs et de l'éthique de la CCSN ainsi que la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la CCSN peuvent être consultés à <http://nuclearsafety.gc.ca/fr/about/index.cfm>.

### 3.2 Conditions générales supplémentaires

Le document 4007 (2010-08-16), *Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux*, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.



#### **4.0 Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat (A9022C – 2007-05-25)**

La période du contrat commence à la date du contrat et se termine le 31 mars 2018 inclusivement.

#### **5.0 Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

1. L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nathalie Arbour  
Titre : Agente des contrats  
Commission canadienne de sûreté nucléaire  
Direction générale des services de gestion  
C.P, 1046, Succursale B  
280, rue Slater  
Ottawa (Ontario)  
Canada K1P 5S9

Téléphone : 613-996-6767  
Télécopieur : 613-995-5086  
Courriel : nathalie.arbour@cnsccsn.gc.ca

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

##### **5.2 Chargé de projet**

1. Le nom du chargé de projet pour le contrat subséquent sera fourni au moment de l'attribution du contrat.

2. Le chargé de projet est le représentant de la CCSN. Il est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux réalisés dans le cadre du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

##### **5.3 Représentant de l'entrepreneur**

Les noms des représentants de l'entrepreneur pour le contrat seront fournis au moment de l'attribution du contrat.

#### **6.0 Paiement**

##### **6.1 Base de paiement**

Pour la bonne exécution du marché, l'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement figurant à l'annexe B jointe au présent contrat.

##### **6.2 Méthode de paiement – Paiement mensuel**

*Guide des CCUA, clause H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel.*



### 6.3 T1204 – Renseignements déclarés par l'entrepreneur (A9116C – 2007-11-30 – modifié)

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1 (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs dans le cadre de contrats de service pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Pour permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants avant la signature du contrat :
  - a. le nom légal de l'entrepreneur, c'est-à-dire le nom associé à son numéro d'entreprise ou à son numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que son adresse et son code postal
  - b. le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes
  - c. le numéro d'entreprise de l'entrepreneur si celui-ci est une compagnie constituée en personne morale ou une société en nom collectif et le NAS si l'entrepreneur est un particulier ou une entreprise individuelle. Dans le cas d'une société en nom collectif qui n'a pas de numéro d'entreprise, le partenaire qui a signé le contrat doit fournir son NAS
  - d. si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de toutes les parties faisant partie de celle-ci ou leur NAS si elles n'ont pas de numéro d'entreprise
3. Les renseignements doivent être transmis à l'autorité contractante. Lorsqu'ils comprennent un NAS, les renseignements doivent être expédiés dans une enveloppe portant l'inscription « Protégé ».

### 7.0 Instructions de facturation

1. Les factures peuvent être envoyées par courriel à [finance@cnscccsn.gc.ca](mailto:finance@cnscccsn.gc.ca) ou postées à l'adresse suivante :

Commission canadienne de sûreté nucléaire  
Division des finances  
C.P. 1046, Succursale B  
Ottawa (Ontario)  
Canada K1P 5S9

2. L'entrepreneur doit inscrire le numéro de contrat et son numéro d'inscription au registre pour les taxes applicables sur toutes les factures se rapportant au contrat.
3. La dernière facture établie dans le cadre du contrat doit clairement porter la mention « Facture finale ».

### 8.0 Attestations

#### 8.1 Instructions destinées aux soumissionnaires / entrepreneurs (A3015C – 2014-06-26)

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

### 9.0 Lois applicables

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



## 10. Ordre de priorité des documents

Les documents suivants font partie intégrante de l'accord juridiquement contraignant conclu entre les parties. En cas de divergences ou d'incompatibilités entre le libellé des textes énumérés dans la liste, ou d'ambiguïtés, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste :

- (a) les articles de la convention
- (b) les Conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- (c) la clause 2010B (2014-09-25) - Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux
- (e) l'annexe B, Base de paiement
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 11. Propriété intellectuelle

### 11.1 Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (4007 – 2010-08-16 – modifié)

1. Les Conditions générales supplémentaires 4007 feront partie du contrat.
2. La CCSN a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le marché sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :
  - a) lorsque le marché d'acquisition de la Couronne ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :
    - i. à générer des connaissances et des renseignements en vue d'une diffusion publique
    - ii. lorsque les éléments originaux se composent de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant
  - b) La propriété des images, des sons et des séquences vidéo produits par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux aux termes du contrat est dévolue irrévocablement à la CCSN et demeure sa propriété. L'entrepreneur doit rendre compte entièrement à la CCSN à l'égard de ce qui précède et de la manière indiquée par cette dernière.
  - c) La propriété des images, des sons et des séquences vidéo produits par l'entrepreneur reste la propriété entière et absolue de la CCSN. L'entrepreneur n'aura aucun droit, de quelque nature que ce soit, à l'égard des images, des sons et des séquences vidéo en question. L'entrepreneur ne pourra ni divulguer ni utiliser les images, les sons et les séquences vidéo sauf autorisation écrite explicite de la CCSN.

## 12. Renseignements sur un tiers

1. L'entrepreneur reconnaît que tous les documents techniques que fournit un tiers aux fins du présent contrat appartiennent à ce tiers. L'entrepreneur retournera ces documents à leur auteur immédiatement après l'exécution du contrat.
2. L'entrepreneur reconnaît que les documents techniques exclusifs d'un tiers appartiennent à ce tiers et doivent être traités comme confidentiels. L'entrepreneur ne doit pas conserver de copies physiques ou numériques de ces documents après l'exécution du contrat.



3. Après l'exécution du contrat, l'entrepreneur retourne immédiatement tous les documents techniques exclusifs à leur auteur, et un cadre supérieur de l'entrepreneur fournit à la CCSN une attestation à l'effet que les documents ont été retournés et qu'aucune copie de ces documents, en totalité ou en partie, sous quelque forme que ce soit ne demeure en la possession ou sous le contrôle de l'entrepreneur.

### 13. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (A3025C – 2013-03-31)

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](#) (L.R.C. (1985), ch. P-36), 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 [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 14. Règlement des différends

1. Les parties doivent d'abord tenter de régler les différends liés au présent contrat en procédant à des négociations de bonne foi. De telles négociations doivent être entreprises pendant une période maximale de 30 jours ouvrables, à moins que le conflit ne soit résolu plus tôt. Les parties peuvent accepter de prolonger la période de 30 jours ouvrables moyennant l'accord écrit de chacune des parties.
2. Tout différent, question ou divergence en lien avec le présent contrat qui ne peut être résolu par les parties de la façon prévue au point 1 doit être réglé de manière efficace et coopérative par la médiation ou par tout autre processus d'aide d'un tiers qui soit approprié et qui fasse l'objet d'un accord. Un tel processus doit être entrepris pendant au moins 20 jours ouvrables, à moins que le différent ne soit résolu plus tôt. Les parties peuvent accepter de prolonger cette période de 20 jours ouvrables moyennant l'accord écrit de chacune des parties.
3. Tout différent, question ou divergence en lien avec le présent contrat, que les parties ne parviennent pas à régler entre elles par la voie de négociations directes ou des efforts appropriés de règlement des différends discutés au point 2, devra être tranché de façon définitive par arbitrage exécutoire.
4. Les parties doivent nommer un seul arbitre. La nomination de l'arbitre doit être faite dans un délai de 30 jours civils suivant la décision de procéder à l'arbitrage exécutoire. Si une telle nomination n'a pas eu lieu dans ce délai de 30 jours civils, les parties devront faire appel à un juge de la Cour de l'Ontario (Division générale) à Ottawa afin qu'un arbitre soit nommé.
5. L'arbitrage se fera conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial du Canada* (L.R.C. (1985), ch. 17) et aura lieu à Ottawa (Ontario).
6. L'arbitre peut nommer un secrétaire avec la permission écrite préalable des parties. Les frais de l'arbitre et du secrétaire seront acquittés à parts égales par les parties. Nonobstant ce qui précède, l'arbitre est autorisé à exiger de l'une ou l'autre des parties le paiement total ou partiel de ses honoraires, frais et dépenses. Le cas échéant, le paiement doit être fait selon la décision arbitrale, laquelle sera finale et sans appel.
7. Cette section ne s'applique pas à l'interprétation, ni à l'application de la législation constitutionnelle, administrative, criminelle, fiscale ou autre, comme peuvent l'établir les parties. Sauf en ce qui a trait à la législation expressément mentionnée dans les présentes, si aucune entente n'est obtenue quant à l'application de cet article par rapport à d'autres aspects de la législation, la question doit alors être soumise à l'arbitrage.
8. Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*



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

## 15. Clauses du Guide des CUA

### 15.1 Personne(s) identifiée(s) (A9014C – 2006-06-16)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : \_\_\_\_\_ (*insérer le nom des personnes*).

### 15.2 Remplacement de personnes identifiées (A7017C – 2008-05-12)

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

### 15.3 Contrôle du temps (C0711C – 2008-05-12)

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.





## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Contexte

La Commission canadienne de sûreté nucléaire doit recourir à des services professionnels externes de conception graphique et multimédia pour respecter les délais critiques de projets que ses ressources internes ne sont pas en mesure de respecter du fait de leur charge de travail ou des niveaux de disponibilité.

### 2. Objectifs

La CCSN a besoin des services d'un nombre maximal de deux entreprises externes de conception graphique et multimédia (animations, son, vidéo et contenu interactif), selon les besoins, pour la prestation de services de conception graphique, de multimédia et de production de divers types de communication comprenant, entre autres, des documents interactifs au format PDF, des publications dont des publications en format EPUB, des brochures, des graphiques Web dont des services de conception Web mobile, des présentations, des affiches, des graphiques pour des expositions. Les produits multimédias comprennent également l'animation, et peuvent utiliser les formats de sortie Flash et HTML5.

### 3. Portée des travaux

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur sera appelé à fournir des services de consultation, d'élaboration de stratégie et de conception, de direction artistique, de production et de mise en page, de recherche de photographies et d'illustrations de photothèques, de gestion de projets et de contrôle de la qualité.

#### 3.1 Conception du design pour les médias imprimé et électronique

L'entrepreneur doit fournir les services suivants, à la demande du chargé de projet :

- Élaborer une stratégie et des concepts de design et fournir trois (3) concepts de design acceptables qui découleront de consultations avec le chargé de projet. Le design choisi parmi les trois (3) concepts fournis au chargé de projet deviendra la propriété de l'État.
- Assurer la direction artistique, la production et la mise en page ainsi que les spécifications nécessaires pour garantir la haute qualité des produits.

#### 3.2 Gestion de projet

L'entrepreneur devra fournir tous les services de gestion de projet requis afin de coordonner et de surveiller les travaux graphiques jusqu'à leur achèvement. Cela comprend, entre autres, ce qui suit :

- Développement créatif et stratégique, gestion de la conception.
- Rapports d'étape sur les travaux en cours, comme l'exige le chargé de projet;
- Assurance-qualité de tous les travaux exécutés par l'entrepreneur.
- Relations entre l'entrepreneur et la CCSN et tenue de réunions.
- Recherche de photos
- Présentations au gestionnaire de projet.
- Comptabilisation des heures de travail et facturation selon les modalités du contrat.
- Gestion des travaux en fonction du solde des fonds affectés au contrat.



### 3.3 Consultations créatives, recherches et élaboration de concepts

L'entrepreneur doit fournir des services de consultation, des idées créatives et de recherches portant sur l'élaboration des concepts et la conception créative/graphique/multimédia. La personne-ressource principale de l'entrepreneur devra être disponible du lundi au vendredi pour participer à des réunions en personne afin de discuter des projets, en fonction d'un avis de convocation de deux jours ouvrables envoyé par le chargé de projet.

### 3.4 Conception finale – Fichiers sources et fichiers multicalques définitifs pour la mise en page et la production de documents

L'entrepreneur doit fournir les maquettes et les fichiers multicalques définitifs en format Adobe InDesign (pour les publications), Adobe Illustrator (.ai) ou Adobe Photoshop (.psd) (pour les illustrations et les images), Adobe Premier et/ou After Effects (pour la vidéo), Microsoft PowerPoint (.ppt) pour les présentations, toutes les photos, illustrations ou séquences vidéo originales ou d'archives et d'autres formats multimédias selon les besoins. Avant d'entreprendre un travail, l'entrepreneur doit vérifier auprès du chargé de projet si le personnel de la CCSN a accès aux logiciels utilisés, afin de pouvoir retravailler les documents, au besoin.

Les maquettes électroniques définitives des fichiers Web et (ou) des imprimés, selon le cas, tous les fichiers multicalques et les épreuves laser doivent être produits comme suit :

- L'entrepreneur remettra tous les travaux terminés dans un format lisible par un ordinateur personnel ou Apple (disques NTFS ou FAT32 seulement, et non pas enregistrés dans le journal du système d'exploitation). Ces travaux comprendront tous les fichiers connexes (c.-à-d, les fichiers originaux ou multicalques, les fichiers texte, les fichiers électroniques, les graphiques, les polices, les fichiers de police, les images originales, etc.) ainsi que les épreuves produites.
- Ces fichiers doivent être remis sur un média électronique actuel, comme des CD ou des DVD, selon les précisions du chargé de projet.
- Les images balayées par scanner seront remises sur le média précisé, ainsi que les polices et toutes les autres sources électroniques requises pour exécuter le projet;
- Toutes les illustrations et les photographies devront être fournies et leur positionnement dans le document devra être clairement indiqué.
- Les extensions des noms de fichiers doivent être adéquatement mises à jour dans tous les gabarits de design et doivent inclure les extensions appropriées (c.-à-d...nomdufichier.eps, nomdufichier.indd);
- Les divisions couleurs qui tiennent compte des aspects du processus d'impression non quadrichromique du rapport, comme des couleurs supplémentaires du nuancier Pantone, des couleurs métalliques, des encres transparentes, des reliefs, des gravures, des vernis spéciaux ou d'autres éléments d'impression spécialisés, seront fournies et clairement représentées sur les épreuves laser et approuvées par le chargé de projet;
- Toutes les séries de fichiers pour le média électronique doivent être accompagnées des épreuves laser couleur démontrant l'apparence du projet final à l'écran.

### 3.5 Assurance de la qualité

L'entrepreneur doit appliquer toutes les procédures de contrôle de la qualité nécessaires pour réaliser des composantes sans erreur, y compris, mais sans s'y limiter :

- l'assurance-qualité de tous les travaux exécutés par l'entrepreneur et ses sous-traitants.



### 3.6 Corrections d'auteur

Toute correction au design, aux textes ou aux illustrations demandée par le chargé de projet, qui n'est pas une correction aux travaux de l'entrepreneur, sera présentée au chargé de projet avant d'apporter la correction. Il faudra également procéder à une évaluation des impacts sur le prix du contrat, s'il y a lieu. L'entrepreneur procédera aux corrections d'auteur en fonction des directives écrites du chargé de projet.

### 3.7 Considérations relatives à la conception

Tout le matériel produit pour la CCSN doit respecter les politiques, les normes, les directives et les règlements applicables du gouvernement du Canada et de la CCSN. Tout le matériel produit devrait afficher le Programme de coordination de l'image de marque, le mot-symbole « Canada » ainsi que le logo et les couleurs de la CCSN (si elles ne font pas partie du design approuvé). L'utilisation de ces marques est assujettie aux directives du gouvernement du Canada disponibles en ligne à <http://www.tbs-sct.gc.ca/fip-pcim/index-fra.asp>.

Tous les produits électroniques doivent tenir compte :

- des normes Web pour le gouvernement du Canada et de la Boîte à outils de l'expérience Web pour sites Web publiée par le SCT à <http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/index-fra.asp> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/wa-aw/wet-boew/index-fra.asp>
- Politique de communication du gouvernement du Canada <http://www.tbs-sct.gc.ca/communications/index-fra.asp>
- Édition – Politiques et publications <http://www.tbs-sct.gc.ca/communications/index-fra.asp>

### 3.8 Normes de service

Le soumissionnaire doit attester dans sa soumission que, pendant la durée du contrat :

- a. Son représentant approprié (en relation avec le présent dossier), ou un représentant suppléant jugé acceptable par la CCSN, sera disponible par téléphone ou vidéoconférence dans les deux heures suivant une demande de la CCSN;
- b. si le sujet ou le thème de la discussion ne peut être résolu au téléphone ou par vidéoconférence, son représentant approprié (en relation avec le présent dossier), ou un représentant suppléant jugé acceptable par la CCSN doit être disponible pour rencontrer en personne le gestionnaire de projet dans les bureaux de la CCSN à Ottawa (Ontario) dans les deux jours ouvrables suivant une demande de la CCSN.

L'entrepreneur devra remettre au chargé de projet les travaux achevés à une date d'échéance convenue à déterminer.

## 4. Tâches

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devra effectuer les tâches suivantes, à la demande du chargé de projet:

- élaboration et perfectionnement
- disposition et composition
- recherche et recommandation de photographies/d'images;
- assurance de la qualité
- participation aux réunions
- présentation des propositions de concepts,
- gestion de projet et formulation de conseils.



## 5. Produits livrables

L'entrepreneur devra livrer les fichiers de conception (fichiers en format d'origine Adobe InDesign ou autre logiciel Adobe), de chacun des différents produits ainsi que les polices utilisées, les fichiers sources des graphiques et les photographies dans leurs formats d'origine (eps, psd, tiff, etc.). Tous les fichiers de photos, d'images et de graphiques à placer dans les fichiers de conception, insérés dans des dossiers anglais et français distincts, doivent indiquer l'étiquette de la photo et le numéro de page où l'image sera insérée dans le fichier de conception.

### 6.0 Matériel fourni par la CCSN

L'entrepreneur doit remettre à l'autorité de projet, une fois le contrat terminé, l'ensemble des CD, DVD, photos, documents originaux et autre matériel fournis par la CCSN pour la réalisation du produit final. Tous les tableaux de présentation et toutes les maquettes ayant servi dans des présentations en lien avec l'élaboration du design et le processus de sélection du design devront également être remis.

## 7.0 Réunions

### 7.1 Réunion de démarrage

Date : Moins d'une semaine après l'attribution du contrat

Adresse : 280, rue Slater, Ottawa (Ontario)

Objectif : Discuter du contrat et des services de conception graphiques et des livrables proposés pour le projet et en préciser le contenu pour assurer la réalisation des objectifs du contrat. L'entrepreneur devra faire un exposé en ce sens.

### 7.2 Réunions d'étape

Dates : Selon les exigences de la CCSN ou à la demande de l'entrepreneur

Lieu : Administration centrale de la CCSN, à Ottawa

a. Objectif : Évaluer la mesure dans laquelle les objectifs convenus sont atteints comme prévu, et faciliter les ajustements nécessaires (au besoin) pour assurer la réussite du projet.



**ANNEXE B  
BASE DE PAIEMENT**

**1.0 Base de paiement – Taux horaire ferme (tout compris)**

**1.1 Honoraires professionnels**

- a. L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes (tout compris) comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane, frais de déplacement, ect. sont inclus. Les taxes applicables sont en sus.
- b. Tous les produits livrables sont destination franco bord, et les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.
- c. La CCSN paiera seulement des heures supplémentaires aux entrepreneurs au taux de 1,5, pour le travail effectué après 17 h ou les fins de semaine, et au taux double, pour le travail effectué les jours fériés. Les heures supplémentaires doivent être préapprouvées par la CCSN.

		De l'attribution du contrat au 31 mars 2016	1er avril 2016 au 31 mars 2017	1er avril 2017 au 31 mars 2018
	Catégorie	Taux horaire ferme (tout compris)	Taux horaire ferme (tout compris)	Taux horaire ferme (tout compris)
1	Conseils, conception et direction artistique (employés principaux)	\$	\$	\$
2	Conseils, conception et direction artistique (employés intermédiaires)	\$	\$	\$
3	Gestion de projet	\$	\$	\$
4	Production	\$	\$	\$
5	Corrections d'auteur	\$	\$	\$

**1.2 Limitation des dépenses (C6001C – 2013-04-25 – modifié)**

- 1. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour exécuter les travaux conformément à la Base de paiement figurant à l'annexe B, jusqu'à concurrence de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douanes sont compris et les taxes applicables sont en sus.
- 2. La responsabilité totale de la CCSN envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le montant stipulé au paragraphe 1. Les droits de douanes sont compris et les taxes applicables sont en sus.



3. Aucune augmentation de la responsabilité totale de la CCSN ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale de la CCSN à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat; ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité de la CCSN à son égard.