



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

[BRU@cic.gc.ca](mailto:BRU@cic.gc.ca)

**POUR LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES**

La boîte de courrier électronique [BRU@CIC.gc.ca](mailto:BRU@CIC.gc.ca) est automatisée pour envoyer une réponse pour chaque message qu'elle reçoit. Si vous ne recevez pas de réponse à votre courriel, veuillez svp contacter l'autorité contractante pour assurer que votre soumission a bien été reçue. Notez bien que c'est la responsabilité du soumissionnaire d'assurer que leurs soumissions soient reçues dans leur intégralité, par Citoyenneté et Immigration Canada, par la date et heure stipulé dans cette demande de proposition.

**AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS**

Le Service électronique d'appels d'offre du gouvernement sur [achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres) sera la source unique faisant autorité pour les appels d'offres du gouvernement du Canada assujettis aux accords commerciaux ou aux politiques ministérielles qui exigent que les appels d'offres soient annoncés publiquement.

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposition à : Citoyenneté et Immigration Canada**  
 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Instructions: See Herein**  
**Instructions : Voir aux présentes**  
**Issuing Office – Bureau de délivrance**  
**Citoyenneté et Immigration Canada**  
**Division de la gestion de matériel**  
**70, rue Crémazie**  
**Gatineau (Québec) K1A 1L1**

<b>Title – Sujet</b>	
<b>Services de photographie</b>	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
<b>CIC-146872</b>	<b>18 janvier 2017</b>
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b>
<b>14 :00</b>	<b>HNE</b>
<b>on – le 8 février 2017</b>	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
<b>Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/></b>	
<b>Address Inquiries to: – Adresser toute question à :</b>	
<a href="mailto:BRU@cic.gc.ca">BRU@cic.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>	
<b>873-408-0507</b>	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :</b>	
Voir aux présentes	
<b>Delivery required – Livraison exigée</b>	
<b>Voir aux présentes</b>	
<b>Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte Rendu

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations Préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

### **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (ANNEXE A, ANNEXE B ET ANNEXE C)**

- A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat
- A2. Modalités du contrat
- A3. Instructions et conditions uniformisées
- A4. Conditions générales
- B1. Ordre de priorité des documents
- B2. Clauses de CIC
- B3. Clauses du Guide des CCUA
- B4. Exigences en matière de sécurité
- B5. Période du contrat
- B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours
- B7. Attestations / Conformité
- B8. Exigences en matière d'assurance
- B9. Fermeture des bureaux du gouvernement
- B10. Énoncé des travaux
- B11. Responsables



- C1. Base de paiement
- C2. Limitation des dépenses
- C3. Mode de paiement
- C4. Taxes applicables
- C5. Instructions relatives à la facturation
- C6. Frais de déplacement et de subsistance
- C7. Temps consacré aux déplacements

### **Liste des annexes**

- Annexe D      Énoncé des travaux
- Annexe E      Base de paiement
- Annexe F      Communication de renseignements personnels et formulaire de consentement
- Annexe G      Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe H      Tableau des listes par ville
- Annexe I      Formulaire de renseignements sur le fournisseur et autorisation



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3      Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4      Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5      Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6      Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7      Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 Citoyenneté et Immigration Canada est à la recherche d'un entrepreneur pouvant fournir des services de photographie de grande qualité à divers endroits au Canada, ainsi qu'une expertise en cette matière, au responsable technique

#### **1.2.2 Option 1 – Contrat unique**

Le Canada souhaite conclure un contrat pour Services de Photographie, conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux, pour une période de (1) une année et le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus (2) deux périodes supplémentaires de (1) une année chacune.

### **1.3 Comptes rendus**

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites sur le site Web de CIC à l'adresse :

<http://www.cic.gc.ca/francais/transparence/index.asp>

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des CCUA

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

Le document intitulé *Instructions uniformisées de CIC – Biens ou services – Besoins concurrentiels* [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Citoyenneté et Immigration Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

**En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à Citoyenneté et Immigration Canada ne seront pas acceptées.**

### 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins (5) cinq jours civils avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible l'article numéroté dans la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils devraient également énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que les représentants du gouvernement du Canada puissent 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 demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en



éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à l'Ontario.

#### **2.5 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Citoyenneté et Immigration Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le cadre du contrat subséquent seront dévolus au Canada, pour les motifs suivants :

À obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.



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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I :      Soumission technique (une (1) copie électronique par courriel)

Section II :      Soumission financière (une (1) copie électronique par courriel)

Section III :      Attestations (une (1) copie électronique par courriel)

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

**Le Canada demande que les répondants soumettent leur réponse en format PDF non protégés (aucun mot de passe) par courriel et la taille du document ne peut pas dépasser 10MB. Les courriels dépassant 10MB ne seront pas reçus.**

#### **Section I:      Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche envisagée pour effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

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

#### **Section II :      Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe E – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission financière en remplissant l'annexe I – Renseignements sur le fournisseur et autorisation, qui doit être intégrée à leur soumission :

1. Leur dénomination sociale;
2. Leur numéro d'entreprise – approvisionnement;



3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
  - a) à la soumission;
  - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

Dans les propositions financières, il faut clairement nommer le personnel proposé et la catégorie associée aux fins de l'évaluation seulement. Les taux horaires fermes doivent être indiqués en dollars canadiens.

Le tarif journalier proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, les frais liés aux déplacements locaux et les frais administratifs relatifs aux dépenses liées aux déplacements extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission financière une ventilation des prix, comme il est précisé à l'annexe E – Base de paiement.

### **3.2 Clauses du Guide des CCUA**

#### **C3011T (2010-01-11) – Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d'approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Nombre	Critère technique obligatoire
<b>O.1</b>	<p>La proposition du soumissionnaire doit démontrer que sa société a une expérience d'au moins cinq ans au cours des 10 dernières années dans le domaine des services de photographie numérique pour les gouvernements fédéral et/ou provinciaux canadiens.</p> <p>La proposition doit comprendre un profil de la société avec une brève description de l'historique de la société, y compris des détails au sujet de trois contrats de portée et d'ampleur similaires* :</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis avec la soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom du ou des projet(s);</li> <li>• Organisation pour laquelle les travaux ont été exécutés;</li> <li>• Durée des travaux (dates de début et de fin en format MM/AA);</li> <li>• Tâches effectuées;</li> <li>• Nom et numéro de téléphone d'une personne-ressource pour chaque tâche.</li> </ul> <p>* : aux fins de la présente demande de propositions, IRCC définit « de portée et d'ampleur similaires » comme étant des événements ministériels et publics de premier plan.</p>



<b>O.2</b>	<p>La proposition du soumissionnaire doit inclure une liste établie* de photographes professionnels auxquels le soumissionnaire a accès pour des événements dans les grandes villes canadiennes en remplissant l'annexe « H », Tableau des listes par ville.</p> <p>Pour chacune des grandes villes canadiennes figurant à l'annexe « H », Tableau des listes par ville, le soumissionnaire doit fournir le nombre minimal de photographes disponibles, le nom des photographes et leur numéro de téléphone. En outre, la liste peut aussi comprendre le nombre de photographes disponibles, le nom des photographes et leur numéro de téléphone pour d'autres villes en plus de celles figurant à l'annexe « H », Tableau des listes par ville.</p> <p>Si le soumissionnaire n'a pas accès au nombre minimal de photographes figurant dans le tableau pour l'une ou l'autre des villes, sa proposition sera rejetée d'emblée et il sera éliminé du processus de sélection.</p> <p>L'État se réserve le droit de valider tous les renseignements fournis.</p> <p>* : aux fins de la présente demande de propositions, la liste établie est définie ainsi : une liste établie de photographes professionnels qui travaillent pour l'entrepreneur ou qui obtiennent régulièrement des contrats de sa part, et qui sont en mesure d'effectuer des travaux de photographie sur demande, souvent à court préavis (un préavis allant de 15 minutes à 23 heures). La compilation d'une liste ou d'un réseau de photographes aux fins du présent contrat n'est pas acceptable.</p>
<b>O.3</b>	<p>La proposition du soumissionnaire doit prévoir des droits d'accès à un échantillon de photos dans l'archive du service d'hébergement de fichiers Dropbox protégée par un mot de passe, accessible et pouvant être téléchargée par le responsable technique, ou l'archive Web sécurisée protégée par un mot de passe, accessible et pouvant être téléchargée par le responsable technique, comme il est précisé dans la section « Tâches et produits livrables » de l'annexe « D », Énoncé des travaux.</p>

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission technique qui répond aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation cotés suivants. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Numéro	Critère coté	Pointage maximal	Renvoi à la proposition
<b>C.1</b>	<p>En plus des années d'expérience évaluées sous O.1, le soumissionnaire doit indiquer les années d'exploitation de la société :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 points : De 6 ans à moins de 10 ans</li> <li>• 10 points : 10 ans et plus</li> </ul>	/10	



<b>C.2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a accès à des photographes additionnels au-delà du nombre minimal indiqué dans O.2 dans les villes suivantes : Ottawa, Toronto et Vancouver.</p> <p>Des points supplémentaires seront accordés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 0 point : aucun photographe additionnel par ville ou photographes additionnels disponibles, mais pas pour les trois villes.</li><li>• 5 points : 1 photographe additionnel par ville.</li><li>• 10 points : 2 photographes additionnels par ville.</li><li>• 15 points : 3 photographes additionnels par ville ou plus.</li></ul> <p>Aux fins de la présente demande de propositions, la liste établie est définie ainsi : une liste établie de photographes professionnels qui travaillent pour l'entrepreneur ou qui obtiennent régulièrement des contrats de sa part, et qui sont en mesure d'effectuer des travaux de photographie sur demande, souvent à court préavis. La compilation d'une liste ou d'un réseau de photographes aux fins du présent contrat n'est pas acceptable.</p>	/15	
<b>C.3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il maintient une archive Web sécurisée protégée par un mot de passe en plus de l'archive du service d'hébergement de dossiers Dropbox mentionnée dans O.3 et fournir des droits d'accès à un échantillon de photos accessibles et pouvant être téléchargées par le responsable technique, comme il est mentionné dans la section « Exigences » de l'annexe « D », Énoncé des travaux.</p> <p>Aux fins de la présente demande de propositions, l'archive Web sécurisée protégée par un mot de passe est une archive comme PhotoShelter ou Lightbox.</p>	/15	



<p><b>C.4</b></p>	<p>La proposition du soumissionnaire doit préciser la technologie mobile sans fil (sauf Wi-Fi) et les méthodes utilisées pour livrer les photographies par voie électronique au responsable technique à partir de tout emplacement d'un événement, en respectant les échéanciers, comme il est indiqué dans la section « Tâches et produits livrables » de l'annexe « A », Énoncé des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 point : Aucune technologie mobile sans fil indiquée</li> <li>• 10 points : Une technologie mobile sans fil indiquée</li> </ul> <p>Aux fins de la présente demande de propositions, un exemple des technologies mobile sans fil serait les clés « Rocket/Turbo », stations « Rocket/Turbo », carte express ou point d'accès mobile.</p>	<p>/10</p>	
<p>Total</p>		<p>50</p>	

#### 4.1.2 Évaluation financière

Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.

Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir **des taux horaires fermes** et tout compris pour les catégories pour lesquelles il propose des ressources conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat initiale et les périodes d'option.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

**Le « PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION » à l'annexe « E », Base de paiement, y compris la période initiale et deux (2) périodes d'option (taxes en sus) sera utilisé pour établir la note d'évaluation financière.**

#### 4.1.3 Formule dans le barème de prix

Si le barème de prix fourni aux soumissionnaires comprend une formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

#### 4.1.4 Justification des taux pour les services professionnels

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs



propres coûts ou de réaliser un profit. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines d'entre elles). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :

- a) des documents (notamment des factures) indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de ressources, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada (afin de protéger les renseignements personnels du client, le soumissionnaire peut noircir le nom et les renseignements personnels du client sur la facture soumise au Canada);
- b) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et une personne qualifiée (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions), pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources;
- c) un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources (et où la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande de soumissions);
- d) des données sur le salaire versé et les avantages offerts aux personnes au service du soumissionnaire compétent (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou journaliers (le cas échéant), est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressources.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il revient uniquement au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais au moyen des taux proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que celui-ci sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable si le tarif proposé est d'au moins **20 %** inférieur à la médiane des taux offerts par les soumissionnaires conformes pendant la première année du contrat subséquent pour la ou les ressources pertinentes. Seuls les taux horaires fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix**

4.2.1.2 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) respecter tous les critères obligatoires;

4.2.1.3 Les soumissions qui ne répondent pas aux points **a) ou b)** seront déclarées non recevables.

4.2.1.4 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.

4.2.1.5 Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possible, multiplié par 70%.

4.2.1.6 Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas, multiplié par 30%.

4.2.1.7 Pour chaque soumission recevable, les notes attribuées au mérite technique et au prix seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.

4.2.1.8 Le contrat ne sera pas nécessairement attribué au soumissionnaire dont la soumission recevable présente la note la plus élevée sur le plan technique ou présente le prix le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée 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 70/30 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 \$ (45).**

**Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		<b>115/135</b>	<b>89/135</b>	<b>92/135</b>
<b>Évaluation du prix de la soumission</b>		<b>55 000 \$</b>	<b>50 000 \$</b>	<b>45 000 \$</b>
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	<b><math>115/135 \times 70 = 59.63</math></b>	<b><math>89/135 \times 70 = 46.15</math></b>	<b><math>92/135 \times 70 = 47.70</math></b>
	<b>Note pour le prix</b>	<b><math>45/55 \times 30 = 24.55</math></b>	<b><math>45/50 \times 30 = 27.00</math></b>	<b><math>45/45 \times 30 = 30.00</math></b>
<b>Note combinée</b>		<b>83,84</b>	<b>84.18</b>	<b>73.15</b>
<b>Évaluation globale</b>		<b>1<sup>er</sup></b>	<b>1<sup>st</sup></b>	<b>3<sup>rd</sup></b>



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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.

### 5.2.3 Attestation d'ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la](#)



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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** ( ) **No** ( )

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

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

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.



## **Attestation**

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

### **5.2.4 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme il a été exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les besoins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité, le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

### **5.2.6 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ 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. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

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

#### A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada.

**A1.1** Une version électronique du Guide des CCUA est accessible sur le site Web Achats et ventes :  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

**A1.2** Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est accessible sur le site Web de CIC à l'adresse : <http://www.cic.gc.ca/francais/transparence/index.asp>

#### A2. Modalités du contrat

**A2.1** Les instructions, clauses et conditions générales identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans le présent contrat et en font partie intégrante, comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

#### A3. Instructions et conditions uniformisées

**A3.1** Les conditions établies dans le document [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, sont incorporées dans le présent contrat par renvoi et en font partie intégrante.

#### A4. Conditions générales

**A4.1** Le document [CIC-GC-001 \(2016-05-26\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.

## ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

### B1. 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.

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- c) Annexe A – Conditions générales;
- d) Annexe C – Modalités de paiement;
- e) Annexe D – Énoncé des travaux;
- f) Annexe E – Base de paiement;
- g) Annexe F – Communication de renseignements personnels et formulaire de consentement;
- h) Annexe G – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- i) Annexe H – Tableau des listes par ville;
- j) Annexe I – Renseignements sur le fournisseur et autorisation;
- k) La proposition de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (à déterminer).

### B2. Clauses de CIC

Les modalités et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada qui suivent sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<a href="#">CIC-SC-002 (2015-02-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle (PI) sur les renseignements originaux</a>		

### B3. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<a href="#">C0705C</a>	<a href="#">2010-01-11</a>	<a href="#">Vérification discrétionnaire des comptes</a>

### B4. Exigences en matière de sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée au présent besoin.

### B5. Période du contrat

La période du contrat s'étend de la 1<sup>ère</sup> Avril, 2017 au 31 Mars, 2018.

#### B5.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus (2) deux périodes supplémentaires de (1) *une année* chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe E – Base de paiement.



Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins (10) dix jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours**

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant par écrit un avis de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. En cas de résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

#### **B7. Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

#### **B8. Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

#### **B9. Fermeture des bureaux du gouvernement**

Les employés de l'entrepreneur relèvent de l'entrepreneur et sont payés par lui pour les services rendus. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux ne sont plus accessibles et que, par conséquent, aucun travail n'est accompli par suite de cette fermeture, le Canada ne sera pas tenu de payer l'entrepreneur pendant cette période.

#### **B10. Énoncé des travaux**

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



## **B11. Responsables**

### **B11.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

***<L'autorité contractante pour le contrat doit être désignée lors de l'attribution du contrat.>***

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 qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **B11.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

***<Le chargé de projet pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>***

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements concernant la portée des travaux. Les changements de cet ordre peuvent uniquement être effectués au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.



## ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

### C1. Base de paiement

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes, conformément à l'annexe E, pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### C2. 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 qui se trouve à l'annexe E, jusqu'à une limite des dépenses de \_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### C3. Mode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux terminés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.



#### **C4. Taxes applicables**

Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à \_\_\_\_\_ \$ (**à déterminer au moment de l'attribution du contrat**), sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

#### **C5. Instructions relatives à la facturation**

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 indiqués sur la facture soient terminés.

#### **C6. Frais de déplacement et de subsistance**

L'entrepreneur sera remboursé pour les 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 les frais généraux ou le profit, 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 du [Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet jusqu'à concurrence de 7,500\$. Les droits de douane et les taxes applicables sont inclus. Ces coûts seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

#### **C7. Temps consacré aux déplacements**

L'entrepreneur ne se verra pas payer un tarif journalier ferme pour le temps consacré aux déplacements.



## ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### D1. Titre

Services de photographie

### D2. Objectif

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) est à la recherche d'un entrepreneur pouvant fournir des services de photographie de grande qualité, ainsi qu'une expertise en cette matière, au responsable technique.

Les photographies doivent être fournies dans les formats demandés, dans les dimensions requises, et selon l'échéancier précisé à la section « Produits livrables ».

### D3. Contexte

Le gouvernement du Canada a la responsabilité de présenter rapidement au grand public des renseignements de qualité. Les renseignements doivent être présentés sur divers supports afin de répondre à différents besoins.

IRCC doit s'assurer que le public et les médias ont accès à des photos de divers événements ministériels et publics de premier plan à l'échelle du Canada, auxquels participent le ministre de l'Immigration, des Réfugiés et de la Citoyenneté et/ou des représentants ministériels.

### D4. Portée

IRCC est à la recherche d'un entrepreneur pouvant fournir des services de photographie de qualité à divers endroits au Canada, ainsi qu'une expertise en la matière, au responsable technique. Les travaux doivent être exécutés par un professionnel de la photographie qui répond aux exigences précisées dans le présent énoncé des travaux.

À ce titre, IRCC requiert les services d'un entrepreneur ayant une liste de photographes professionnels de partout au Canada qui ont de l'expérience dans la photographie d'événements ministériels et publics de premier plan. IRCC exige que l'entrepreneur soit en mesure de télécharger et de fournir des photographies en temps opportun et de monter une base de données de photos qui peuvent être utilisées en ligne, dans des publications imprimées et dans l'identité visuelle du Ministère.

Les photographies doivent être de grande qualité et de valeur photojournalistique, et être attrayantes pour le grand public et les médias. Elles doivent donc être créatives et susciter des émotions. Les photos standard sont excellentes pour la base de données, mais chaque séance de photos lors d'un événement ministériel ou public nécessite une certaine créativité lorsque le ministre ou qu'un représentant ministériel y participe. Les affiches doivent être prises en photo, lorsque c'est possible, et un éclairage, une exposition et une variété appropriés présentent aussi une importance particulière.



Les photographes prendront les photos souhaitées comme le demande précisément IRCC pour chaque événement. De plus, ils devront trouver et prendre des photos accrocheuses qui favorisent de bonnes relations avec le public.

## **D5. Tâches et produits livrables**

L'entrepreneur doit :

- i. Tenir à jour une liste de photographes professionnels partout au Canada.
- ii. Coordonner et fournir les services de photographes professionnels locaux indiqués à l'annexe « H », Tableau des listes par ville.
- iii. Fournir des photographies numériques de grande qualité et de valeur photojournalistique montrant le ministre de l'Immigration, des Réfugiés et de la Citoyenneté et/ou des représentants ministériels lors d'événements précis partout au Canada, ou des photos liées à un événement ou une initiative d'IRCC (sur demande et au besoin).
- iv. Fournir des photographies numériques de grande qualité d'autres personnes bien en vue, souvent des personnes qui accompagnent ou rencontrent le ministre de l'Immigration, des Réfugiés et de la Citoyenneté et/ou des représentants ministériels.
- v. Prendre de 50 à 60 photos environ lors de chaque événement, parfois plus si la demande est faite de manière explicite.
- vi. Télécharger les « 10 meilleures » photos sur l'archive Web ou l'archive du service d'hébergement de fichiers Dropbox sécurisées de l'entrepreneur et y donner accès dans l'heure suivant la clôture de l'événement, et en aviser le responsable technique par courriel. Les « 10 meilleures » photographies doivent respecter ou surpasser les spécifications techniques (définies à la section D7. Spécifications techniques) et être choisies à l'aide de la liste des spécifications de photographies souhaitées qui est fournie dans la demande du responsable technique.
- vii. Télécharger le reste des photos sur l'archive Web ou l'archive du service d'hébergement de fichiers Dropbox sécurisées de l'entrepreneur et y donner accès dans les trois heures suivant la clôture de l'événement, pendant les heures ouvrables normales (de 7 h à 18 h) et en aviser le responsable technique par courriel.
- viii. Fournir les « 10 meilleures » photos comme il est précisé au point 6 dans l'heure suivant la clôture de l'événement pour des événements qui débutent après 18 h, et le reste des photos avant 9 h le lendemain de l'événement.
- ix. Sur demande, fournir les « trois meilleures » photos au responsable technique par courriel dans l'heure suivant la clôture de l'événement. Les « 3 meilleures » photos doivent respecter ou surpasser les spécifications techniques (définies à la section D7. Spécifications techniques) et être choisies à l'aide de la liste des spécifications de photographies souhaitées qui est fournie dans la demande du responsable technique.
- x. Être en mesure de communiquer par voie électronique et par téléphone avec le responsable technique sept jours sur sept.
- xi. Accuser réception des demandes du responsable technique dans les quatre heures suivant la demande initiale, sept jours sur sept.
- xii. Fournir au responsable technique un mot de passe et un accès 24 heures par jour à l'archive Web sécurisée ou à l'archive du service d'hébergement de



- fichiers Dropbox sécurisée de l'entrepreneur où le personnel d'IRCC sera en mesure de récupérer ces photos en tout temps, jusqu'à la fin du contrat.
- xiii. Fournir à IRCC une licence non exclusive et transférable d'utilisation des photos qui seront prises. Tous les droits liés au matériel original produit en vertu du présent contrat appartiendront à l'État.
  - xiv. Sur demande, recueillir pendant la séance l'information pertinente qui pourra être utilisée en légende, en titre, etc. (p. ex. nom des personnes sur les photos).
  - xv. Sur demande, obtenir sur place des formulaires d'autorisation et de consentement signés figurant à l'annexe « F ». Reportez-vous à la section D6. Limites et contraintes.
- a) Si l'archive Web ou l'archive du service d'hébergement de fichiers Dropbox sécurisées de l'entrepreneur est inaccessible, quelle que soit la raison, l'entrepreneur devra, sans frais supplémentaires :
- i. Fournir par courriel dans l'heure suivant la séance de photos les « 10 meilleures » photographies qui respectent ou surpassent les spécifications techniques (définies à la section D7. Spécifications techniques) choisies en fonction de la liste des spécifications des photos souhaitées qui est fournie dans la demande du responsable technique, et télécharger toutes les photos sur le site FTP d'IRCC dans les trois heures (l'adresse du site Web sera fournie au moment de l'attribution du contrat).
  - ii. Envoyer par messagerie un CD ou une clé USB contenant toutes les photos de l'événement avant la fermeture des bureaux, le jour de l'événement. Le CD ou la clé USB doivent avoir été reçus au plus tard à 17 h HE le jour ouvrable suivant.

## **D6. Limites et contraintes**

La plupart des événements auront lieu pendant les heures ouvrables normales, entre 7 h et 18 h. Toutefois, il sera demandé à l'entrepreneur de fournir des services de photographie en dehors de ces heures d'affaires sans coûts additionnels pour IRCC.

Le représentant d'IRCC sur place pendant les événements obtiendra les formulaires d'autorisation et de consentement signés des participants qui sont clairement visibles sur les photos (un tuteur légal ou un parent doit signer pour tous les enfants mineurs dans la province de résidence). Toutefois, en de rares occasions, le photographe présent à l'événement devra obtenir les formulaires d'autorisation et de consentement signés de la part des participants qui sont clairement visibles sur les photos (un tuteur légal ou un parent doit signer pour tous les enfants mineurs dans la province de résidence). Avant que les images ne deviennent publiques, IRCC exécutera le processus de contrôle de la qualité qui suit :

- a) voir et établir s'il y a des enfants mineurs dans la province de résidence;
- b) obtenir des formulaires d'autorisation et de consentement signés auprès de l'entrepreneur;
- c) confirmer si certains des formulaires d'autorisation et de consentement signés, ou tous, sont manquants.

Si l'une ou l'autre des conditions ci-dessus n'est pas respectée, la ou les photo(s) ne seront pas utilisées.

Le responsable technique enverra un courriel à l'entrepreneur au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance pour demander des services de photographie. Par exemple, les demandes seront présentées de la manière suivante :

**Date** : Le 13 août 2012

**Heure** : De 9 h 45 à 10 h 45

**Événement** : Conférence de presse et séance de photos à l'Amphithéâtre national de la presse

**Ministre ou représentant** : Ministre XX

**Lieu** : Amphithéâtre national de la presse, 150, rue Wellington, Ottawa (ON)

**Personnes-ressources de l'événement** : John Doe, IRCC, Cell. : XX

**Photos souhaitées** :

- Le ministre qui parle sur le podium y compris le signe du podium et l'arrière-plan.
- Le ministre qui accueille des clients de l'organisme prestataire de services.
- Le ministre qui répond à des questions lors de la mêlée de presse.

En de rares occasions, le responsable technique demandera les services de photographie avec un préavis allant de 15 minutes à 23 heures. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique s'il n'est pas en mesure de fournir les services de photographie.

#### **D7. Spécifications techniques**

a) Les photos doivent respecter les spécifications techniques suivantes :

1. RVB (minimum 8 bits).
2. Format JPEG
3. Dimensions : au moins 3 000 par 2 000 pixels.
4. Toutes les photos en grand format (taille originale en haute résolution) en 256 couleurs.

#### **D8. Déplacements**

Il peut être demandé aux photographes de se déplacer pour se rendre à un événement à l'extérieur de la zone de la ville indiquée à l'annexe « H », Tableau des listes par ville. IRCC remboursera uniquement les frais de déplacement liés au kilométrage et au stationnement, conformément à l'annexe « C », Modalités de Paiement.

#### **D9. Disponibilité du personnel**

L'entrepreneur atteste que ses employés, ses sous-traitants et lui-même sont disponibles pour commencer l'exécution des travaux à compter de la date d'attribution du contrat et qu'ils demeureront disponibles pour mener à bien les travaux conformément aux modalités contractuelles.



## ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les livrables sont franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens compris et les taxes applicables sont en sus.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de **45,000.00\$, y compris toutes les options. Les dépenses de déplacements et les taxes applicables sont en sus. Toute proposition de coût/prix dépassant ce montant sera irrecevable et le soumissionnaire sera éliminé du processus de sélection.**

**Tableau A – Services professionnels pour la période initiale du contrat (du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018)**

Catégorie	(A) Niveau d'effort*	(B) Tarif horaire ferme tout compris	(C) Total pour le tableau A (C) = (A) x (B)
Services de photographie	Jusqu'à 120 heures	À fournir par l'entrepreneur	À fournir par l'entrepreneur

**Tableau B – Services professionnels – Première période d'option (du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019)**

Catégorie	(A) Niveau d'effort*	(B) Tarif horaire ferme tout compris	(C) Total pour le tableau B (C) = (A) x (B)
Services de photographie	Jusqu'à 120 heures	À fournir par l'entrepreneur	À fournir par l'entrepreneur

**Tableau C – Services professionnels – Deuxième période d'option (du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020)**

Catégorie	(A) Niveau d'effort*	(B) Tarif horaire ferme tout compris	(C) Total pour le tableau C (C) = (A) x (B)
Services de photographie	Jusqu'à 120 heures	À fournir par l'entrepreneur	À fournir par l'entrepreneur

**Prix total de la soumission**

Prix total de la soumission = Somme des totaux de la colonne (C) des tableaux A, B et C taxes applicables sont en sus	À fournir par l'entrepreneur
---	------------------------------



\*Les données volumétriques figurant dans le barème de prix ci-dessous sont indiquées uniquement aux fins du calcul du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.



## ANNEXE F – COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

### Personal Release and Consent Form

Production title if applicable.....

I, \_\_\_\_\_  
**(participant's name)**, agree to be photographed by Immigration, Refugees and Citizenship Canada (IRCC), and agree that IRCC will own all rights in perpetuity throughout the world in any resulting story, photograph and/or videotape for non-commercial use by the department at any time in the present or future in various forms such as print, video and electronic media.

I consent to the use and disclosure of elements of my personal information, contained in the said stories, photographs and/or videotapes.

I understand that my participation in the said project is voluntary and there will be no royalty fees paid to me by IRCC for the rights to use this material.

I understand that this personal information has been requested by IRCC for possible use with the public by the Minister of Immigration, Refugees and Citizenship Canada or IRCC officials, in any public forum and in any form or by any means, including statements in Parliament.

**I agree with the above.**

Signature\*: .....Date:.....

\* Signature of parent or guardian if participant is under the age of majority in province of residence.

Signature du parent ou tuteur si participant n'a pas encore atteint l'âge de majorité dans la province de résidence.

Print Name here/ Nom en lettres moulées: .....

Address/ Adresse: .....

Email/Courriel.....

Witness/ Témoin: .....

Print name here/ Nom en lettres moulées: .....

Job title if applicable/Titre au travail si applicable.....

### Communication de renseignements personnels et formulaire de consentement

Titre du production si applicable.....

Je, \_\_\_\_\_ **(nom du participant/e)**, accepte d'être photographié(e) par le ministère des Citoyenneté et Immigration Canada (IRCC). Je consens à ce que IRCC détienne tout droit à perpétuité dans le monde entier sur toute interview, photographie et/ou vidéocassette afin qu'il puisse les utiliser à des fins non commerciales sous diverses formes à tout temps dans le présent et l'avenir, y compris dans des documents imprimés, des documents vidéos et des documents électroniques.

Je consens par la présente à l'utilisation et à la divulgation de renseignements personnels me concernant, contenus dans lesdites interviews, photographies et/ou vidéocassettes.

Il est entendu que ma participation à ce projet est volontaire et je sais que IRCC ne versera aucun cachet pour les droits d'utilisation de ce matériel. Un refus de participer n'aura aucune incidence négative sur mes transactions futures avec IRCC.

Je comprends que les représentants de IRCC ont demandé ces renseignements personnels en vue d'une possible divulgation publique par le ministre ou des représentants de Citoyenneté et Immigration Canada, dans le cadre d'une tribune publique et dans tout format ou par tout moyen jugés pertinents, y compris des allocutions au Parlement.

**Je souscris à ce qui précède.**



## **ANNEXE G – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

Aucune exigence en matière de sécurité n'est associée au présent besoin.



## ANNEXE H – TABLEAU DES LISTES PAR VILLE

Ville	Nombre minimal de photographes requis	Nombre minimal de photographes disponibles	Nom	N° de téléphone
St. John's (T.-N.-L.)	1	(À fournir par l'entrepreneur)	1. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)	1	(À fournir par l'entrepreneur)	1. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
Halifax (Nouvelle-Écosse)	2	(À fournir par l'entrepreneur)	1. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
			2. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
Fredericton (Nouveau-Brunswick)	1	(À fournir par l'entrepreneur)	1. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
Moncton (Nouveau-Brunswick)	1	(À fournir par l'entrepreneur)	1. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
Saint John (Nouveau-Brunswick)	1	(À fournir par l'entrepreneur)	1. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
Québec (Québec)	1	(À fournir par l'entrepreneur)	1. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
Montréal (Québec)	2	(À fournir par l'entrepreneur)	1. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
			2. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
Ottawa (Ontario)	3	(À fournir par l'entrepreneur)	1. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
			2. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
			3. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
			4. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
			5. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
			6. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)



London (Ontario)	1	(À fournir par l'entrepreneur)	1. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
Kitchener-Waterloo (Ontario)	1	(À fournir par l'entrepreneur)	1. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
Toronto (Ontario)	3	(À fournir par l'entrepreneur)	1. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
			2. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
			3. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
			4. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
			5. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
			6. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
Winnipeg (Manitoba)	2	(À fournir par l'entrepreneur)	1. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
			2. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
Regina (Saskatchewan)	1	(À fournir par l'entrepreneur)	1. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
Saskatoon (Saskatchewan)	1	(À fournir par l'entrepreneur)	1. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
Calgary (Alberta)	2	(À fournir par l'entrepreneur)	1. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
			2. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
Edmonton (Alberta)	2	(À fournir par l'entrepreneur)	1. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
Vancouver (Colombie-Britannique)	3	(À fournir par l'entrepreneur)	1. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
			2. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
			3. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
			4. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
			5. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)
			6. (À fournir par l'entrepreneur)	(À fournir par l'entrepreneur)



## ANNEXE I – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

**Nom et adresse du fournisseur**

---

---

---

---

---

**Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)**

---

**Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH ou numéro d'entreprise –  
approvisionnement (Agence du revenu du Canada)**

---

**Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur**

**Nom en caractère d'imprimerie** \_\_\_\_\_ **Titre** \_\_\_\_\_

**Signature** \_\_\_\_\_ **Date** \_\_\_\_\_

**Point de contact central**

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la communication de tous les renseignements demandés :

**Nom et titre** \_\_\_\_\_

**Téléphone** \_\_\_\_\_ **Télécopieur** \_\_\_\_\_

**Courriel** \_\_\_\_\_

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée.