



Date et heure de clôture

12 avril, 2017 / 14h HAE

N° DE RÉFÉRENCE 5Z011-17-0123

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

Titre du projet Bibliothèques et Archives Canada - Services de conception graphique - Accords d'offres à commandes			
Retourner les offres à :		Par courrier :	
En mains propres ou livraison par messenger : Bibliothèque et Archives Canada Centre d'affaires, pièce 1-19 550, boulevard de la Cité Gatineau (Québec) J8T 0A7 Heures : Lundi au vendredi De : 8 h à 12 h / 13 h à 16 h		Bibliothèque et Archives Canada Contrats, gestion du matériel et centre d'affaires Direction générale de l'intégration des ressources 550, boulevard de la Cité, 8e étage Gatineau (Québec) K1A 0N4	
Adresse du responsable de l'offre à commandes et du bureau émetteur Bibliothèque et Archives Canada Contrats, gestion du matériel et centre d'affaires Direction générale de l'intégration des ressources 550, boulevard de la Cité, pièce 8-108 Gatineau (Québec) K1A 0N4			
Responsable de l'offre à commandes	N° de téléphone	N° de télécopieur	Courriel
Geneviève Rioux	343-998-1925	819-934-5263	Genevieve.Rioux@Canada.ca

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).

Nom de l'Offrant	
Adresse complète de l'Offrant	
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DE L'OFFRANT (EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE)	
Signature	Date

VOUS DEVEZ REMPLIR CETTE PAGE ET LA JOINDRE À VOTRE OFFRE



Date et heure de clôture
12 avril, 2017 / 14h HAE
N° DE RÉFÉRENCE 5Z011-17-0123

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE (À ÊTRE COMPLÉTÉ PAR LES OFFRANTS)	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 FORMULES DANS L'HORAIRE DES PRIX.....	10
4.3 SUBSTANCE DES SERVICES PROFESSIONNELS TAUX.....	11
4.4 BASE DE SÉLECTION.....	11
ATTACHEMENT 1 À LA PARTIE 4	13
A. ÉVALUATION TECHNIQUE.....	13
B. SÉLECTION.....	17
ATTACHEMENT 2 À LA PARTIE 4	18
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	19
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	19
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
ATTACHEMENT 1 DE LA PARTIE 5.....	20
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION.....	20
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDE ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
A. OFFRE À COMMANDE	21
6.1 L'OFFRE.....	21
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	21
6.5 RESPONSABLES.....	22
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	23
6.7 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	23



Date et heure de clôture
12 avril, 2017 / 14h HAE
N° DE RÉFÉRENCE 5Z011-17-0123

6.8	INSTRUMENT DE COMMANDE	24
6.9	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	24
6.10	LIMITATION FINANCIÈRE.....	24
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
6.12	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
6.13	LOIS APPLICABLES	25
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	26
6.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	26
6.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
6.3	DURÉE DU CONTRAT.....	26
6.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	26
6.5	PAIEMENT	26
6.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	27
6.7	ASSURANCES.....	27
	ANNEXE « A »	28
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	28
	ANNEXE « B »	33
	BASE DE PAIEMENT	33

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 La Direction générale des communications de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) produit une variété de produits graphiques et a besoin de services de graphisme afin d'appuyer la réalisation de son mandat.

Pour faciliter la prestation de ces services, BAC a besoin de l'expertise d'entreprises pour, au besoin, fournir ces services. BAC a besoin d'une liste de fournisseurs faisant preuve de la capacité et du désir de fournir des services de qualité, à un coût raisonnable et rapidement.

La période de service de l'offre à commande sera de l'octroi de l'offre à commande au 31 mars, 2020 avec deux (2) années d'option.

Le contractant réalisera les travaux demandés dans ses locaux ou dans ceux d'un sous-contractant, s'il y a lieu. Le contractant livrera les produits spécifiés dans le chaque contrat au 550 Place de la Cité, Gatineau, Québec.

On prévoit que jusqu'à quatre (4) offres à commandes seront accordées de façon proportionnelle.

1.2.2 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.2.3 La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes individuelle et nationale (OCIN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes de bibliothèque et archives Canada, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes
- 1.2.4 Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.](#)

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable à cette offre à commandes.

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être soumises uniquement au Centre d'affaires de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) à la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de la Demande d'offres à commandes.

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

2.3 Ancien fonctionnaire (À être complété par les offrants)

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

« 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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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;

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (4 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier)

Section IV: renseignements supplémentaires (1 copies papier)

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

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

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

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

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'attachement 2 à la partie 4. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III: Attestations

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'évaluation doit être effectuée conformément à l'attachement 1 à la partie 4

4.1.1.2 Critères techniques cotés

L'évaluation doit être effectuée conformément à l'attachement 1 à la partie 4

4.1.2 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions, l'attachement 2 à la partie 4 sera utilisé. Le soumissionnaire doit fournir des obligations intégrales au profit du soumissionnaire.

Les soumissionnaires répondant à TOUTES les exigences obligatoires et atteignant au moins le pourcentage minimum requis pour les critères évalués par points seront évalués sur la base de leur proposition financière.

Toutes les informations contenues dans cette section **DOIVENT SEULEMENT** apparaître dans la proposition financière du soumissionnaire. La proposition financière du soumissionnaire **DOIT** être soumise dans une enveloppe distincte de la proposition technique du soumissionnaire. À défaut de se conformer à cette condition, le soumissionnaire sera déclarée non conforme et ne sera plus étudiée.

Dans la proposition financière, les soumissionnaires **DOIVENT** indiquer les taux horaires fixes (\$ CAD), pour chaque période d'option de l'offre à commande (OAC).

Les taux horaires fixes tout compris **DOIVENT** inclure tous les frais de personnel, les frais généraux et les bénéfices requis pour que la personne accomplisse le travail. **Note:** Les taux horaires fixes ne doivent pas être cités comme des gammes de prix.

Les taux horaires fixes tout compris **DOIVENT** exclure toutes les taxes applicables, c'est-à-dire la taxe sur les produits et services (TPS) et / ou la taxe de vente du Québec (TVQ) ou la taxe de vente harmonisée (TVH). En tout temps, les taxes seront ajoutées par BAC au moment de l'appel; et

Les taux horaires fixes **DOIVENT** excluent toutes les dépenses remboursables. Tout montant pour frais de déplacement, de subsistance, divers ou autres frais sera ajouté par BAC au moment de la commande subséquente.

Aux fins de l'évaluation financière, la moyenne des taux horaires fixes dans la période contractuelle initiale et les périodes d'option sera utilisée.

4.2 Formules dans l'horaire des prix

Si le barème des prix fourni aux soumissionnaires comprend des formules, le Canada peut réintroduire les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que les formules peuvent ne plus fonctionner correctement dans la version soumise par un soumissionnaire.

4.3 Substance des services professionnels Taux

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront de temps à autre des tarifs au moment de soumissionner pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refusent plus tard d'honorer, étant donné que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts et / ou de faire un bénéfice. Lorsqu'il évalue les tarifs des offres de services professionnels, le Canada peut, mais sans obligation, exiger un soutien des prix pour les tarifs proposés (pour tous ou pour certaines catégories de ressources). Voici quelques exemples de soutien des prix que le Canada jugerait satisfaisants:

- a) la documentation (comme les relevés de facturation) qui indique que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé un autre client (avec lequel le soumissionnaire a un lien de dépendance) pour des services semblables aux services qui seraient fournis par la catégorie de ressources pertinente, ont été fournis pendant au moins un mois et les frais facturés sont égaux ou inférieurs au taux offert au Canada (pour protéger la vie privée du client, le soumissionnaire peut noircir le nom du client et les renseignements personnels sur la facture soumise au Canada);
- b) un contrat signé entre le soumissionnaire et un particulier qualifié (en fonction des qualités décrites dans la présente invitation à soumissionner) pour fournir des services dans la catégorie de ressources pertinente, lorsque le montant payable par le soumissionnaire à la ressource est égal ou inférieur au taux de l'enchère pour cette catégorie de ressources;
- c) un contrat signé avec un sous-traitant qui exécutera les travaux dans le cadre d'un contrat résultant, prévoyant que les services requis seront fournis à un taux égal ou inférieur au taux d'offre pour la catégorie de ressources pertinente (et où la ressource Remplit toutes les conditions décrites dans la présente invitation à soumissionner); ou
- d) les détails concernant le salaire versé aux personnes employées par le soumissionnaire et les avantages qui en découlent (selon les qualités décrites dans la présente invitation à soumissionner) pour fournir des services dans la catégorie de ressources pertinente lorsque le montant de l'indemnité est converti en indemnité journalière Ou le taux horaire (selon le cas), est égal ou inférieur au taux d'enchère pour cette catégorie de ressources.

Une fois que le Canada a demandé la justification de l'offre de prix pour toute catégorie de ressources, il incombe au soumissionnaire de soumettre des renseignements (soit les renseignements décrits dans les exemples ci-dessus, soit d'autres renseignements démontrant qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres coûts Sur les tarifs qu'elle a proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter, avec confiance, sur la capacité du soumissionnaire de fournir les services requis au taux d'offre, tout en récupérant au minimum ses propres coûts. Lorsque le Canada détermine que les renseignements fournis par le soumissionnaire ne démontrent pas que le soumissionnaire est en mesure de recouvrer ses propres coûts en fournissant la ressource pertinente, le Canada peut déclarer l'offre non conforme si le taux est inférieur ou égal à **20%** Par soumissionnaires conformes pour la première année du contrat résultant de la ou des ressource (s) concernée (s). Seuls les taux horaire ferme des propositions techniquement réactives seront pris en considération.

4.4 Base de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit:
 - a. e conformer à toutes les exigences de la demande d'offres à commandes (DOC); et
 - b. Satisfaire à tous les critères obligatoires d'évaluation technique; et
 - c. Obtenir le minimum requis de 62,5 points (69,44%) pour les critères d'évaluation technique qui sont assujettis à la notation ponctuelle. La notation est réalisée sur une échelle de 90 points. "
2. Les offres qui ne répondent pas (a) ou (b) ou (c) ci-dessus seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera basée sur la cote combinée la plus élevée de mérite technique et de prix. Le ratio sera de 70% pour le mérite technique et de 30% pour le prix.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4. Pour établir le résultat technique, le score technique global pour chaque offre recevable sera déterminé comme suit: nombre total de points obtenus / nombre maximal de points disponibles multiplié par le rapport de 70%
5. Pour établir la cote de tarification, chaque offre recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas et le ratio de 30%
6. Pour chaque offre recevable, le score de mérite technique et la note de tarification seront ajoutés pour déterminer sa cote combinée.
7. Ni l'offre recevable obtenant le score technique le plus élevé ni celle qui a le prix évalué le plus bas sera nécessairement acceptée. L'offre recevable avec la note combinée la plus élevée de mérite technique et de prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
mérite technique		115/135	89/135	92/135
tarification		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculations	mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	cote de tarification	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
cote combinée		84.18	73.15	77.70
Note générale		1 st	3 rd	2 nd

Attachement 1 à la Partie 4 Évaluation Technique

A. Évaluation technique

Les soumissionnaires doivent veiller à ce que leur proposition fournisse suffisamment de détails pour permettre à BAC d'évaluer sa conformité aux critères suivants et pour que BAC examine la proposition comme spécifié dans la présente DOC. Les soumissionnaires sont responsables de fournir suffisamment d'information dans leur offre pour permettre à BAC de terminer son évaluation. La sélection et l'évaluation seront basées sur une approche fondée sur les «règles de preuve», ce qui signifie que la proposition du soumissionnaire est la seule preuve de sa capacité à mener à bien le travail décrit dans la présente DOC. Aucune connaissance ou expérience antérieure du soumissionnaire ou du travail du soumissionnaire ne sera prise en considération.

A1. Critères obligatoires

Les propositions des soumissionnaires DOIVENT respecter TOUTES les exigences obligatoires afin d'être prises en considération pour une évaluation plus approfondie. Si le soumissionnaire ne respecte pas une ou plusieurs des exigences obligatoires, la proposition sera jugée non conforme et la proposition sera rejetée.

Critères obligatoires	Observé	Non observé	Référence de la proposition
<p>O.1 Antécédents professionnels et ressources humaines</p> <p>Le soumissionnaire doit faire la preuve qu'il a œuvré dans le domaine des services de développement Web depuis au moins deux (2) années civiles précédant la date de clôture de la présente DOC en présentant les antécédents professionnels de l'entreprise démontrant que celle-ci a acquis deux (2) années d'expérience ainsi que les curriculum vitae individuels des trois (3) ressources suivantes démontrant une expérience d'au moins deux (2) années :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) chargé de compte : planification des échéanciers de projet, des budgets, etc. 2) développeur Web principal : conversions de textes complexes, etc. 3) développeur Web subalterne : conversions de textes simples, etc. <p>L'information fournie pour la présente exigence servira aussi à l'évaluation du critère coté C.1 « Expérience professionnelle ».</p>			

Critères obligatoires	Observé	Non observé	Référence de la proposition
<p>O.2 Échantillons</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter au moins un (1) échantillon final imprimé (voir les spécifications ci-dessous) de quatre (4) de ses productions graphiques réalisées au cours des deux (2) dernières années civiles précédant la date de clôture de la DOC. Au moins une (1) des quatre (4) productions doit avoir été réalisée pour le compte d'un ministère fédéral ou provincial ou d'un service municipal, d'une société d'État ou d'une grande entreprise (d'au moins 100 employés). Chaque échantillon doit porter clairement le nom du soumissionnaire, le type d'échantillon, le nom et les coordonnées du client (nom, numéro de téléphone et adresse courriel). Les échantillons à présenter doivent être les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) un (1) échantillon imprimé d'un rapport annuel ou d'une brochure 2) un (1) échantillon imprimé d'une affiche ou d'une pochette d'information (avec encarts) 3) un (1) échantillon imprimé de la conception finale d'une fenêtre contextuelle, d'une toile de fond, d'une affiche en défilement ou d'une combinaison de ces éléments 4) un (1) échantillon qui peut être la conception d'un site Web, un modèle de conception électronique ou une exposition montrant une série de produits partageant un même thème visuel <p>Les échantillons 1 et 2 sont le produit final imprimé et non une impression de la version de pré impression finale.</p> <p>L'échantillon 3 est une version imprimée de la conception finale.</p> <p>L'échantillon 4 est une combinaison des produits imprimés définitifs, de la conception finale imprimée et de CD ou de DVD, selon le cas.</p> <p>Les échantillons fournis pour la présente exigence serviront aussi à l'évaluation du critère coté C.2 « Échantillon ».</p>			
<p>O.3 Langues officielles</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à présenter et à réaliser des projets dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais).</p> <p>Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir un échantillon de travail dans les 2 langues officielles du Canada.</p>			

A2. Exigences cotées

Les offres répondant à TOUTES les exigences obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères suivants et à partir des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération prescrits pour chaque critère. L'évaluation réalisée en fonction de ces critères repose sur une approche axée sur les « règles de la preuve ». Autrement dit, le comité d'évaluation de BAC ne peut évaluer un soumissionnaire qu'en se basant sur le contenu de l'offre présentée et NON sur sa connaissance ou son expérience antérieure du soumissionnaire ou des travaux du soumissionnaire. Il revient au soumissionnaire d'assurer l'intégralité, la clarté et un niveau de détail suffisant des renseignements afin de permettre au comité d'évaluation de BAC d'évaluer son offre à partir des critères énoncés.

A3. Note de passage

Afin que sa proposition soit jugée acceptable, le soumissionnaire doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires et obtenir une note de 69,44% du total des points pour chacun des critères cotés. Les critères cotés seront notés sur 90 points.

Critères cotés – 90 Points	Facteurs de cotation	Maximum de points	Minimum de points requis	Référence de la proposition
<p>C.1 Expérience professionnelle</p> <p>Les soumissionnaires devraient indiquer clairement le nombre d'années* d'expérience que possède chacune des ressources indiquées ci-dessous dans le domaine du graphisme.</p> <p>* Chaque année représente une période de 12 mois.</p> <p>1) chargé de compte 2) graphiste 3) dessinateur-maquettiste</p>	<p>La réponse du soumissionnaire sera évaluée et cotée en fonction des paramètres suivants :</p> <p>Chaque ressource sera évaluée sur 10 points, selon le barème suivant :</p> <p>7,5 points pour une expérience d'entre 2 et 3 années.</p> <p>8,5 points pour une expérience d'entre 3 et 4 années.</p> <p>9,5 points pour une expérience d'entre 4 et 5 années.</p> <p>10 points pour une expérience de 6 années ou plus.</p>	<p>30</p>	<p>22.5</p>	

Critères cotés – 90 Points	Facteurs de cotation	Maximum de points	Minimum de points requis	Référence de la proposition
<p>C.2 Échantillons</p> <p>Les échantillons fournis au critère M.2 « Échantillons » serviront à l'évaluation du présent critère coté. Le soumissionnaire devrait fournir et désigner clairement tous les renseignements demandés pour les critères cotés.</p> <p>Le soumissionnaire devrait présenter au moins un (1) échantillon final imprimé (voir les spécifications ci-dessous) de quatre (4) de ses productions graphiques réalisées au cours des deux (2) dernières années civiles précédant la date de clôture de la DOC. Au moins une (1) des quatre (4) productions doit avoir été réalisée pour le compte d'un ministère fédéral ou provincial ou d'un service municipal, d'une société d'État ou d'une grande entreprise (d'au moins 100 employés). Chaque échantillon doit porter clairement le nom du soumissionnaire, le type d'échantillon, le nom et les coordonnées du client (numéro de téléphone et adresse courriel). Les échantillons à présenter sont les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) un (1) échantillon imprimé d'un rapport annuel ou d'une brochure 2) un (1) échantillon imprimé d'une affiche ou d'une pochette d'information (avec encarts) 3) un (1) échantillon imprimé de la conception finale d'une fenêtre contextuelle, d'une toile de fond, d'une affiche en défilement ou d'une combinaison de ces éléments 4) un (1) échantillon qui peut être la conception d'un site Web, un modèle de conception électronique ou une exposition montrant une série de produits partageant un même thème visuel <p>Les échantillons 1 et 2 sont le produit final imprimé et non une impression de la version de pré-impression finale.</p> <p>L'échantillon 3 est une version imprimée de la conception finale.</p> <p>L'échantillon 4 est une combinaison des produits imprimés définitifs, de la conception finale imprimée et de CD ou de DVD, selon le cas.</p>	<p>La note totale pour chaque échantillon (maximum de 10 points par échantillon) sera combinée pour former la note globale (maximum de 40 points).</p> <p>Les critères suivants seront appliqués, pour un maximum de un (1) point chacun :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'échantillon est clairement identifié et comprend tous les éléments demandés. 2. Utilisation efficace des espaces blancs et bon équilibre. La mise en page n'est pas désordonnée ou confuse. 3. Le texte et la copie sont clairs et lisibles. 4. Les éléments typographiques sont adaptés à la conception et au produit, tout comme la taille et la couleur des caractères. 5. Utilisation efficace des couleurs dans l'ensemble. 6. Des éléments graphiques sont intégrés au texte pour appuyer le message. 7. Les photos ou les images sont bien présentées. 8. Le papier ou le support sont bien choisis et appuient les éléments conceptuels et typographiques. 9. Le produit est d'un format adéquat. 10. Originalité et créativité du concept. Ce qui veut dire que le concept est efficace et il atteint l'objectif souhaité. 	<p>40</p>	<p>30</p>	

Critères cotés – 90 Points	Facteurs de cotation	Maximum de points	Minimum de points requis	Référence de la proposition
<p>C.3 Capacité de service et rapidité d'exécution</p> <p>Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité à mener à terme un projet de conception graphique incluant de nombreux articles comme un magazine de 20 pages, une campagne de promotion comprenant divers produits, etc. dans des délais serrés (relatif à l'ampleur du projet), en fournissant les renseignements suivants à l'égard de deux (2) clients distincts, pour lesquels ils ont réalisé des travaux de conception graphique dans des délais serrés:</p> <p>1) nom du client 2) coordonnées du client 3) titre du projet</p>	<p>La capacité de service et la rapidité d'exécution seront évaluées à partir des discussions menées avec les personnes citées en référence.</p> <p>Les attentes relatives à un bon service dans la réalisation d'un projet urgent comprennent un retour d'appel dans un délai de une (1) heure et la capacité à intégrer des changements de production soudains dans un délai de deux (2) à quatre (4) heures. Ce délai de livraison sera basé sur le fuseau horaire du fournisseur.</p> <p>Les notes totales pour chaque client mentionné en référence (maximum 10 points chacun) seront combinées (maximum 20 points) pour former une note globale. Les points seront accordés selon le barème suivant :</p> <p>Un maximum de 10 points sera accordé par réponse affirmative.</p>	<p>20</p>	<p>10</p>	
TOTAL DE POINTS		/90	62.5	

B. Sélection

Seules les propositions acceptables seront étudiées.

Le prix total indiqué pour les années 1, 2 et 3 ainsi que les années d'options dans chaque proposition acceptable sera divisé par son score respectif. Celle contenant la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix sera considérée comme la proposition la plus qualifiée offrant la meilleure valeur au Ministère.

Dans leur soumission, les soumissionnaires doivent indiquer un taux horaire maximal (excluant la TVH) pour chacun des services de la liste se trouvant dans les sections *Liste des prix pour les services de développement Web* et *Liste de prix pour les services d'élaboration d'applications mobiles*. Le taux horaire maximal indiqué par le fournisseur pour les trois premières années de l'arrangement en matière d'approvisionnement servira à calculer le taux horaire maximal combiné du soumissionnaire.

*Les heures supplémentaires incluent les heures travaillées avant 8 h ou après du 18 h du lundi au vendredi ainsi que le travail effectué le samedi ou le dimanche.

Attachement 2 à la Partie 4

Le soumissionnaire doit remplir le tableau financier suivant et l'inclure dans son offre financière.

Le soumissionnaire doit indiquer son taux horaire global tout compris en répondant à toutes les périodes initiale et optionnelle de l'offre à commandes dans le tableau financier.

Services	Années	Taux horaire
1. <u>Consultation créative</u> Consulter des clients, mener des recherches, planifier la création de produits, etc.	Année 1	\$/heure
	Année 2	\$/heure
	Année 3	\$/heure
	Année d'option 1	\$/heure
	Année d'option 2	\$/heure
2. <u>Gestion de projet et coordination</u> Gérer et coordonner le projet, du début à la fin, assurer le respect des normes de qualité, des échéances, des nouvelles exigences en matière de normalisation, y compris la gestion du personnel, des sous-traitants, etc.	Année 1	\$/heure
	Année 2	\$/heure
	Année 3	\$/heure
	Année d'option 1	\$/heure
	Année d'option 2	\$/heure
3. <u>Conception graphique</u> Développer des concepts visuels, selon les instructions des personnes responsables de la direction créative, etc.	Année 1	\$/heure
	Année 2	\$/heure
	Année 3	\$/heure
	Année d'option 1	\$/heure
	Année d'option 2	\$/heure
4. <u>Mise en page et production</u> Format des pages, disposition des textes, placement des graphiques, etc.	Année 1	\$/heure
	Année 2	\$/heure
	Année 3	\$/heure
	Année d'option 1	\$/heure
	Année d'option 2	\$/heure
5. <u>Photographie</u> Photographies sur place lors de manifestations, conférences, etc. qui auront lieu à des événements désignés au sein de la RCN	Année 1	\$/heure
	Année 2	\$/heure
	Année 3	\$/heure
	Année d'option 1	\$/heure
	Année d'option 2	\$/heure
6. <u>Illustrations et amélioration informatique</u> Créer, recadrer ou améliorer des images, des fichiers, etc.	Année 1	\$/heure
	Année 2	\$/heure
	Année 3	\$/heure
	Année d'option 1	\$/heure
	Année d'option 2	\$/heure
7. <u>Modifications de l'auteur</u> Toute modification, préalablement approuvée par l'autorité de projet, au texte ou aux images qui ne sont pas des corrections apportées au travail de l'entrepreneur	Année 1	\$/heure
	Année 2	\$/heure
	Année 3	\$/heure
	Année d'option 1	\$/heure
	Année d'option 2	\$/heure
TOTAL DU PRIX DE L'OFFRE: Total Moyenne (total de la colonne ÷ 35)		\$/heure

Les points complets **(30/30)** seront attribués au soumissionnaire ayant le **total du prix de l'offre** le plus bas. Moins de points seront attribués à tous les autres soumissionnaires en fonction de la différence de pourcentage de leur prix de soumission total de celui du soumissionnaire avec le **total du prix de l'offre** le plus bas.

Score financier = $\frac{\text{le plus bas TOTAL DU PRIX DE L'OFFRE (\$)}}{\text{TOTAL DU PRIX DE L'OFFRE du soumissionnaire (\$)}} \times 30$ points

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « **soumissionnaires à admissibilité limitée** » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'**Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail**.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « **soumissionnaires à admissibilité limitée** » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

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

5.2.1 Statut et disponibilité du personnel

M3020T (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel – offre

Attachement 1 de la partie 5

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDE ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDE

6.1 l'offre

6.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A».

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de l'octroi des offres à commandes au 31 mars, 2020.

6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire de deux (2) périodes additionnelles d'un (1) an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

6.4.3 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Geneviève Rioux
Titre : Agente principale aux contrats
Bibliothèque et Archives Canada
Direction générale des approvisionnements
550 boul. de la Cité
Gatineau, Qc, K1A 0N4

Telephone: 343-998-1925
Facsimile: 819-934-5263
E-mail address: Genevieve.Rioux@Canada.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : *[À être ajouté à l'octroi de l'offre à commande]*

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

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

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

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

6.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *[À être ajouté à l'octroi de l'offre à commande]*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

Représentant de l'offrant

[À être ajouté à l'octroi de l'offre à commande]

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :
Bibliothèque et archives Canada.

6.7 Procédures pour les commandes

Une commande subséquente à la présente offre à commandes ne constitue un contrat qu'à l'égard des services qui ont été demandés et fournis, à condition que ces services soient fournis conformément aux dispositions de la présente offre à commandes.

Les commandes subséquentes aux conventions d'offre à commandes qui résulteront du processus seront attribuées « **DE FAÇON PROPORTIONNELLE** » à l'égard de tout projet particulier. Un document relatif aux commandes subséquentes décrivant les travaux à entreprendre ainsi que le calendrier pour l'achèvement des travaux seront produits au besoin. La méthode d'attribution proportionnelle qui sera utilisée, selon le nombre d'offrants retenus, est décrite ci-dessous :

Répartition des travaux (de façon proportionnelle)				
	1 offrant	2 offrants	3 offrants	4 offrants
Offrant ayant présenté une offre conforme classé au premier rang	100 %	60 %	50 %	50 %
Offrant ayant présenté une offre conforme classé au deuxième rang	s.o.	40 %	30 %	25 %
Offrant ayant présenté une offre conforme classé au troisième rang	s.o.	s.o.	20 %	15 %
Offrant ayant présenté une offre conforme classé au quatrième rang	s.o.	s.o.	s.o.	10%
Total	100 %	100 %	100 %	100 %

Bibliothèque et archives Canada (BAC) compte attribuer d'une (1) à quatre (4) conventions d'offre à commandes à des offrants qualifiés.

La commande subséquente comprendra les renseignements suivants :

- a) le numéro de la commande subséquente;
- b) les travaux à effectuer;
- c) la période de validité;
- d) la valeur totale en dollars.

L'offrant sera autorisé à exécuter le travail précisé dans l'attribution d'une commande subséquente à une offre à commandes dûment remplie et signée. L'offrant ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une commande subséquente dûment signées par BAC.

6.8 Instrument de commande

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

6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25 000,00\$ (taxes applicables incluses). Les commandes subséquentes qui excèdent 25 000,00\$ (incluant les taxes) doivent être approuvées par le responsable de l'offre à commande.

Aucun accord contractuel ne doit être considéré comme contraignant jusqu'à ce qu'une commande subséquente à une offre à commandes soit attribuée à l'un des offrants retenus.

BAC ne garantit pas un volume de travail spécifique à accorder aux offrants retenus à la suite de cette demande d'offre à commandes.

6.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 1 000 000,00 \$, (taxes applicables incluses) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou deux (2) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s).*)

6.12 Attestations et renseignements supplémentaires

6.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

6.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel – offre à commandes

6.13 Lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

[2005](#) (2016-04-04) Conditions générales – offres à commandes – biens ou services

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2010-08-16) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

La période de l'offre à commandes est de la date de l'octroi de l'offre à commande au 31 mars, 2018 inclusivement.

6.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.5 Paiement

6.5.1 Base de paiement

Le paiement doit être effectué conformément à l'Annexe "B".

6.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CUA* [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

6.5.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international) ;

6.6 Instructions pour 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 identifiés sur la facture soient complétés.

1. Chaque facture doit être appuyée par:
 - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.7 Assurances

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.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Étendue

1.1 Titre

Services de conception graphique - Bibliothèques et Archives Canada

1.2 Introduction

La Direction générale des communications de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) produit une variété de produits graphiques et a besoin de services de graphisme afin d'appuyer la réalisation de son mandat.

Pour faciliter la prestation de ces services, BAC a besoin de l'expertise d'entreprises pour, au besoin, fournir ces services. BAC a besoin d'une liste de fournisseurs faisant preuve de la capacité et du désir de fournir des services de qualité, à un coût raisonnable et rapidement.

1.3 Objectifs liés aux besoins

Les résultats attendus et les produits livrables pour un projet donné seront précisés dans les commandes subséquentes à l'offre à commande individuels attribués pour répondre aux besoins lorsqu'ils se présenteront. Tous les fichiers sources devront être retournés à BAC à la fin de chaque projet.

1.4 Contexte, hypothèses et étendue particulière associés aux besoins

2. Besoins

2.1 Tâches, activités, livrables et/ou étapes (pas nécessairement limité à)

Le fournisseur devra offrir, au besoin, des services de graphisme en anglais ou en français pour les éléments de service précisés qui pourraient inclure, entre autres :

2.1.1 Gestion de projet pour les services créatifs

Gérer le projet depuis la conception jusqu'au produit final, y compris des consultations sur les aspects créatifs au début du projet, notamment pour comprendre les objectifs du client, l'art proposé, les directions techniques, la sélection des produits, la distribution, etc.

2.1.2 Développement de concepts, direction artistique et conception graphique

Travaux de conception graphique, y compris la conception générale d'un projet (au moins deux (2) concepts originaux en fonction du projet), adaptation de concepts existants, palette de couleurs, sélection de la police, photographie, concepts d'illustrations pour les couvertures et les pages intérieures, et l'élaboration de l'ébauche et des épreuves définitives (maquettes) pour le projet.

2.1.3 Création artistique

Services d'illustration, y compris dessin au trait, illustration à tons continus, etc.

2.1.4 Typographie/Texte

Sélection de polices pour le matériel écrit en utilisant une combinaison de ces facteurs (caractères typographiques, force du corps, longueur de ligne, interlignage et inter lettrage) au besoin pour le graphisme, l'illustration et la mise en page (au moins deux (2) concepts originaux en fonction du projet).

2.1.5 Mise en page et production

Terminer tous les éléments de graphisme qui seront utilisés par le responsable de projet, l'imprimeur, le responsable d'expositions et de présentoirs et/ou le webmestre pour la production du produit définitif.

2.1.6 Création des maquettes définitives

Préparation de documents électroniques pour l'impression ou l'affichage Web, etc.

2.1.7 Coordination de l'impression et du produit

Aider à déterminer des spécifications pour l'impression, notamment la sélection du papier et l'examen de toutes les épreuves pour assurer la qualité du produit définitif (vérifications avant l'impression et du tirage d'épreuves, supervision générale de l'impression), etc.

2.1.8 Production du concept définitif

Livraison de tous les dossiers de travail et les dossiers définitifs pour l'impression, les médias électroniques, les expositions et les présentoirs, etc.

2.1.9 Médias numériques et conception Web

La conception d'éléments graphiques pour les médias numériques, y compris les sites Web, intranet, les courriels, les applications pour les téléphones intelligents, des logiciels spécialisés et de médias sociaux en ligne. Il faut aussi comprendre comment les technologies des médias numériques, les mécanismes de navigation, la grosseur des écrans, les limites de la résolution et le commerce électronique, entre autres choses, influencent les éléments graphiques, tout comme l'interrelation du texte, des graphiques, du son, de la vidéo, de l'animation. Ceci est aussi vrai pour l'interactivité et certaines technologies précises (plateformes multiples, dossiers fournis par les serveurs et applications, de même que la distribution uniforme et continue). Tous les éléments graphiques pour le Web doivent respecter les Normes sur la normalisation des sites Internet (<http://www.tbs-sct.gc.ca/it-ti/itp-pti-fra.asp>).

2.1.10 Production d'expositions

La conception et la production de stands portatifs (grosseur maximale de 8 pieds par 10 pieds), y compris l'achat des matériaux.

2.1.11 Photographie

L'accès à des services adéquats de photographie, à la valeur du marché. Notamment, la photo en studio, la photographie d'événements en direct, les portraits, la photographie de style journalistique et l'achat de photos tirées de banques commerciales d'images.

Produits de graphisme

La liste des produits suivante fournit des exemples de ce que le fournisseur pourrait devoir concevoir et produire (non limité à) :

- Identificateurs visuels (image de marque d'un ministère)
- Publications, y compris magazines, périodiques, bulletin d'information, etc.
- Brochures et dépliants
- Affiches
- Trousses d'informations (trousse dans un dossier avec papiers insérés, etc.)
- Documents d'appui pour une conférence
- Livres et encarts
- Rapports, évaluations et documents de politiques
- Cartes, graphiques et tableaux
- Certificats et prix
- Panneaux et bannières
- Dessins humoristiques

- Illustrations
- Conception et production d'expositions et de présentoirs (y compris tous les matériaux connexes)
- Médias électroniques, y compris la conception et le graphisme pour Internet et intranet, documents PDF, bulletins électroniques, bulletins d'information électroniques, présentations, etc.
- Gabarits Word et PowerPoint
- Bannières pour le Web et les médias sociaux
- Affiches électronique
- Publications PDF accessible

BAC fournira au fournisseur les détails pour chaque exigence lors de chaque projet. Le logo ou le symbole du fournisseur ou tout autre logo ou symbole ne peut pas être inclus dans les concepts définitifs. Les licences et le droit d'auteur pour tous les produits livrables, y compris les éléments graphiques utilisés, en partie ou en entier, dans les concepts appartiennent à la Direction générale des communications de BAC.

2.2 Spécifications et normes

Les résultats attendus et les produits livrables pour un projet donné seront évalués en fonction des spécifications techniques énumérées dans chaque commande subséquente à l'offre à commande émis pour remplir des besoins précis. Tous les fichiers sources devront être retournés à BAC à la fin de chaque projet.

2.3 Matériel informatique et logiciels

Le fournisseur doit utiliser le matériel informatique standard pour appuyer et développer les services et les produits qui sont compatibles avec les besoins de BAC, les mises à jour des logiciels standards, la prestation des services et les produits décrits dans l'énoncé des travaux. BAC ne sera pas responsable des coûts des achats ou de mise à jour du matériel informatique et des logiciels du fournisseur. Le fournisseur accepte de rester à jour relativement aux besoins de BAC en utilisant le matériel informatique et les logiciels actuels.

La Direction générale des communications de BAC utilise habituellement les logiciels suivants :

- PC Base
- Suite Microsoft Office (Word, PowerPoint)
- Suite Adobe Creative Cloud (InDesign, Illustrator, Photoshop, Premiere Pro, After Effects)
- Adobe Acrobat Pro

2.4 Assurance de la qualité

Le personnel de la Direction générale des communications de BAC est chargé d'assurer la qualité des produits et des matériaux fournis en vertu de cette entente d'approvisionnement. Pour veiller à l'assurance de la qualité, les employés de BAC se réunissent à l'avance avec le fournisseur pour énumérer les besoins pour le projet, les échéanciers, le public cible et la manière dont le projet s'insère dans les objectifs généraux de BAC. Le fournisseur mettra en œuvre toutes les procédures de contrôle de la qualité nécessaires pour livrer des composantes sans erreur, notamment :

- l'assurance de la qualité des services et des produits définitifs
- l'assurance de la qualité pour s'assurer du bon fonctionnement et du transfert du contenu pour les sites Web
- l'assurance de la qualité des changements pour les éléments typographiques fournis par le client, y compris la séparation des mots en anglais et en français et le reformatage
- l'examen des changements ou des corrections

À ce titre, BAC se réserve le droit de retourner ou de refuser des maquettes, des épreuves, des illustrations ou des produits définitifs qui comprennent au moins une de ces lacunes causées par le titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement :

- non-respect des instructions du projet
- non-respect du Programme de coordination de l'image de marque du Conseil du Trésor ou des normes sur la Normalisation des sites Internet (NSI) ou les Règles pour l'accessibilité des contenus Web
- des erreurs ou des incohérences dans la concordance des textes anglais ou français, ou dans le codage
- ne pas utiliser les logiciels compatibles aux exigences de BAC telles que précisées au début du projet
- des fichiers ou des illustrations endommagées
- une résolution inadéquate pour les images numérisées
- non-respect des échéanciers acceptés

2.5 Considérations en matière de conception

Tous les documents produits pour BAC doivent respecter le Programme de coordination de l'image de marque, les couleurs du Ministère et les règles d'identification de BAC. L'utilisation de ces identifiants est régie par les lignes directrices du gouvernement du Canada que vous trouverez au www.tbs-sct.gc.ca/fip-pcim/man_f.asp. Tous les documents électroniques doivent respecter les normes sur la Normalisation des sites Internet publiées par le Secrétariat du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/it-ti/itp-pti-fra.asp>) et les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (www.w3.org/TR/WCAG10/).

2.6 Modifications de l'auteur

Il faut éviter le plus possible les modifications de l'auteur. Cependant, lorsqu'on procède à ces modifications, il faut faire part en détail de ces modifications et des changements connexes au responsable du projet qui les examinera avant d'effectuer les changements. Le paiement ne sera pas autorisé pour les modifications de l'auteur qui n'auront pas été pré approuvées par le responsable du projet.

2.7 Matériel fourni et retourné

Tous les projets doivent être livrés en respectant l'environnement, le plus que possible. Le fournisseur fournira tous les projets terminés ainsi que tout le matériel d'ébauche, comme l'aura précisé le responsable du projet, lorsque toutes les exigences du contrat auront été terminées. Tout le matériel original fourni (illustration, média électronique, photographies) ou créé pendant la réalisation d'un produit ou d'un service est la propriété de la Direction générale des communications de BAC et doit être retourné au responsable du projet à la fin du contrat. Le fournisseur fournira tous les fichiers de travail pour les travaux de graphisme ou de développement Web après avoir terminé les exigences du contrat.

2.8 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Le contractant réalisera les travaux demandés dans ses locaux ou dans ceux d'un sous-contractant, s'il y a lieu. Le contractant livrera les produits spécifiés dans le chaque contrat au 550 Place de la Cité, Gatineau, Québec, K1A 0N4, 3^{ième} étage.

Étant donné la charge de travail et les délais, tout le personnel affecté à cette offre à commande doit être prêt à travailler en étroite et fréquente collaboration avec le chargé de projet et d'autres représentants de l'organisation.

2.9 Langue de travail

Le fournisseur doit avoir la capacité de présenter et de terminer les projets dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais).

3. Calendrier du projet

3.1 Dates prévues du début et de l'achèvement du projet

Les échéanciers précis seront définis dans les commandes subséquentes à l'offre à commande. Il pourrait parfois être nécessaire de réaliser avec « urgence » des projets. L'« urgence » est définie comme un projet pour lequel il faut rappeler dans l'heure (1 h) et la capacité d'inclure des changements à la production qui sont survenus soudainement dans les deux (2) ou quatre (4) heures suivant la demande. Ce délai d'exécution sera fondé sur le fuseau horaire du fournisseur. BAC discutera de ces modalités avec le fournisseur en avance pour assurer le respect des demandes et la rémunération équitable.

3. Appui ministériel

BAC fournira des exemples, des logos, des modèles, du texte à insérer et les concepteurs graphiques de BAC peuvent aider si nécessaire.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

1. Base de paiement

- 1.1 À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé le taux quotidien ferme suivant, pour les travaux exécutés en vertu du présent contrat. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS ou TVH) est en sus, s'il y a lieu:

Liste de prix pour les services de développement Web

Services	<u>Année 1</u> Date d'octroi de l'OAC au 31 mars, 2018	<u>Année 2</u> 1 avril, 2018 au 31 mars, 2019	<u>Année 3</u> 1 avril, 2019 au 31 mars, 2020	<u>Année d'option 1</u> 1 avril, 2020 au 31 mars, 2021	<u>Année d'option 2</u> 1 avril, 2021 au 31 mars, 2022
1. <u>Consultation créative</u> Consulter des clients, mener des recherches, planifier la création de produits, etc.	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure
2. <u>Gestion de projet et coordination</u> Gérer et coordonner le projet, du début à la fin, assurer le respect des normes de qualité, des échéances, des nouvelles exigences en matière de normalisation, y compris la gestion du personnel, des sous-traitants, etc.	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure
3. <u>Conception graphique</u> Développer des concepts visuels, selon les instructions des personnes responsables de la direction créative, etc.	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure
4. <u>Mise en page et production</u> Format des pages, disposition des textes, placement des graphiques, etc.	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure
5. <u>Photographie</u> Photographies sur place lors de manifestations, conférences, etc. qui auront lieu à des événements désignés au sein de la RCN	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure
6. <u>Illustrations et amélioration informatique</u> Créer, recadrer ou améliorer des images, des fichiers, etc.	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure
7. <u>Modifications de l'auteur</u> Toute modification, préalablement approuvée par l'autorité de projet, au texte ou aux images qui ne sont pas des corrections apportées au travail de l'entrepreneur	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure	\$/heure

1.2 Taxes

La TPS et la TVQ ou la TVH estimées, selon le cas, sont incluses dans le coût estimatif total à la page 1 de la commande subséquente à l'offre à commandes. La TPS et la TVQ ou la TVH ne sont pas incluses dans la demande de rachat par rapport au prix de l'offre à commandes, mais elles seront payées par le Canada conformément à la présentation de la facture. L'entrepreneur convient de remettre à l'Agence du revenu du Canada les montants de la TPS et de la TVQ ou de la TVH payés ou exigibles.

2. Limitation des dépenses

2.1 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux résultant de modifications de conception, de modifications ou d'interprétations des travaux ne sera autorisée ou versée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, Par l'autorité de l'offre à commandes avant leur incorporation à l'œuvre. L'entrepreneur ne doit exécuter aucun travail ou fournir un service qui entraînerait le dépassement de la responsabilité totale du Canada avant d'obtenir l'approbation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'entrepreneur doit aviser par écrit le responsable de l'offre à commandes de l'adéquation de ce montant:

- A) lorsqu'elle est de 75 pour cent engagée, ou
- B) quatre (4) mois avant la date d'expiration de l'offre à commandes, ou
- C) dès que l'entrepreneur considère que les fonds offerts par l'offre à commandes sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

peu importe lequel vient en premier.

2.1.1. Si la notification porte sur des fonds d'offre à commandes inadéquats, l'entrepreneur doit fournir au responsable de l'offre à commandes une estimation écrite des fonds additionnels requis. La fourniture de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

3. Mode de paiement

3.1 Le Canada versera à l'entrepreneur une fois les travaux achevés et livrés conformément aux dispositions relatives au paiement de l'offre à commandes si:

a) une facture exacte et complète et tous les autres documents exigés par la commande subséquente à l'offre à commandes ont été présentés conformément aux instructions de facturation fournies dans le cadre de la commande subséquente à l'offre à commandes;

b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

c) le travail fourni a été accepté par le Canada.

4. Période de paiement

4.1 La période de paiement standard du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date à laquelle une facture sous une forme acceptable et le contenu ont été reçus conformément à l'appel à l'offre à commandes ou à la date de livraison de l'œuvre dans des conditions acceptables, Si celle-ci est postérieure. Un paiement est considéré en retard au 31^e jour suivant cette date et les intérêts seront payés automatiquement en fonction des intérêts sur les comptes en souffrance.

4.2 Si le contenu de la facture et ses pièces justificatives ne sont pas conformes à l'appel d'offres contre l'Offre à commandes ou si l'ouvrage n'est pas en bon état, le Canada en avisera l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant sa réception. Le délai de paiement de 30 jours commence à la réception de la facture révisée ou du remplacement ou des travaux corrigés. Si le Canada n'a pas informé

l'entrepreneur dans un délai de quinze (15) jours, la date indiquée au paragraphe 1 ne s'appliquera que dans le seul but de calculer les intérêts sur les comptes en souffrance.

5. Présentation de la facture

5.1 Les factures doivent être soumises au nom de l'Entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; Les factures doivent uniquement s'appliquer à la commande subséquente à l'offre à commandes. Chaque facture doit indiquer si elle couvre la livraison partielle ou finale.

5.2 Les factures doivent indiquer:

(a) la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'article ou de référence, le livrable et / ou la description du numéro de l'offre à commandes, du numéro de référence du client (CRN), du numéro d'entreprise de l'approvisionnement et du code financier (S);

(b) (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) (tel que l'article, la quantité, l'unité d'émission, le prix unitaire, Taux de main-d'œuvre fixe et niveau d'effort, sous-traitance, selon le cas);

(c) déduction pour retenue, le cas échéant;

(d) l'extension des totaux, le cas échéant; et

(e) le cas échéant, le mode d'expédition accompagné de la date, des numéros de cas et des numéros de référence ou de pièce, des frais d'expédition et de toute autre taxe supplémentaire.

5.3 Le cas échéant, la TPS et la TVQ ou la TVH doivent être indiquées sur toutes les factures en tant qu'élément distinct. Tous les articles qui sont détaxés, exonérés ou auxquels la TPS et la TVQ ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.

5.4 En soumettant une facture, l'entrepreneur certifie que la facture est conforme à l'ouvrage fourni et est conforme à l'offre à commandes.