

PATRIMOINE CANADIEN
DEMANDE DE PROPOSITIONS

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10171167

TITRE DU PROJET : Analyse et diffusion de données sur les arts au Canada

DATE DE LA DEMANDE : Le 13 mars 2018

DATE ET HEURE DE FERMETURE : Le 23 avril 2018 à 14h00 (HAE)

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Line Séguin
Spécialiste en acquisitions et marchés
Direction de la gestion des marchés et du matériel
Patrimoine canadien
Téléphone : 819-997-2389
Courriel : PCH.contrats-contracting.PCH@canada.ca

Le ministère du Patrimoine canadien a besoin de faire exécuter le travail susmentionné conformément à l'énoncé des travaux ci-joint à l'annexe « A ».

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, veuillez envoyer votre proposition insérée dans une enveloppe scellée, indiquant le titre de la demande, et le tout adressé à la soussignée d'ici 14h00 HAE, le 23 avril 2018 au :

Salle de courrier / Réception des soumissions
DDP : 10171167
A/S : Line Séguin
15, rue Eddy, 2e étage (15-2-C)
Gatineau (Québec)
K1A 0M5

Les soumissionnaires sont responsables d'assurer la livraison de leur soumission à l'adresse de réception des soumissions avant la date et l'heure spécifiée ci-dessus.

Les soumissionnaires qui désirent déposer une soumission sont demandés de compléter le formulaire intitulé Offre de service, ci-joint à l'annexe « C ».

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLE	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 –PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	17
4.3 APPROBATION INTERNE.....	18
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	19
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	19
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	21
6.5 RESPONSABLES.....	21
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
6.7 PAIEMENT	22
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	23
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
6.10 LOIS APPLICABLES	24
6.11 LANGUES OFFICIELLES	24
6.12 ACHATS ÉCOLOGIQUES	24
6.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
ANNEXE "A"	25
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE "B"	30
BASE DE PAIEMENT	30
ANNEXE "C"	31
OFFRE DE SERVICE	31

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 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, ainsi que le formulaire Offre de services.

1.2 Sommaire

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH), le Conseil des arts du Canada (CAC) et le Conseil des arts de l'Ontario (CAO) ont créé un partenariat en vue d'établir des données de base sur les arts au Canada, d'élaborer des politiques internes, en plus de fournir des renseignements aux parties intéressées de l'industrie et au grand public. PCH agira à titre d'autorité contractante principale et fournira un analyste comme responsable technique.

PCH souhaite établir un contrat d'une durée d'un (1) an avec la possibilité de prolonger la durée du contrat de deux (2) périodes additionnelles d'un (1) an au maximum.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Compte rendu

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 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](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 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 [2003](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à Patrimoine canadien (PCH) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de propositions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

2.3 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit avant l'attribution du contrat pour chacune des questions ci-dessous la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Si l'autorité contractante n'a pas reçu la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée doivent être fournies. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux 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, c. 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 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 dans 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; et
- (b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de 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; et
- g) le nombre et le 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 – en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicable

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le ministère du Patrimoine canadien a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [*Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État*](#).

- Lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit:

Section 1 : Soumission technique : 1 copie papier **et** 3 copies électroniques sur CD/DVD

Section 2 : Soumission financière : 1 copie papier

Section 3 : Attestations : 1 copie papier

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

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

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

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

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 soumissionnaires 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 : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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 recoupements, 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 2 : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant des taxes applicables

Section 3 : 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

4.1.1 Évaluation technique

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Les soumissions qui ne répondent pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées non-recevables.

4.1.1.1 Critère financier obligatoire			
#		RENCONTRE	NE RENCONTRE PAS
CF1	La valeur totale de tout contrat résultant de ce processus ne doit pas excéder 76 000\$ pour le contrat initial, 76 000\$ pour la première année d'option, et 76 000\$ pour la deuxième année d'option (excluant les taxes applicables).		

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires				
#		RENCONTRE	NE RENCONTRE PAS	Renvoi à la soumission
CO1	<p>Projets antérieurs</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un sommaire de trois (3) projets antérieurs comportant une analyse statistique des arts ou des secteurs culturels réalisés ou dirigés par un ou des membres clés de l'équipe au cours des cinq (5) dernières années. Chaque sommaire de projet doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) le nom et la description du projet, y compris la démarche et la méthode générales utilisées et les similitudes avec le contrat proposé; (b) un sommaire de deux à cinq pages du projet; (c) la date du contrat; (d) le nom et la personne-ressource du client pour qui le travail a été effectué. <p>Si plus de trois (3) projets sont inclus dans la proposition, la Couronne ne tiendra compte que du nombre précisé dans l'ordre de présentation.</p>			

CO2	Langues officielles Au moins un membre de l'équipe responsable de la préparation des rapports de recherche, ainsi que de la présentation comme telle, doit avoir l'habileté de travailler dans les deux langues officielles (français/anglais) et doit posséder un niveau de compétence avancé aux niveaux oral, compréhension et rédaction, selon le tableau ci-dessous. En utilisant le tableau (Grille d'aptitudes linguistiques) fourni comme guide, la proposition doit énoncer clairement la capacité de bilinguisme de chaque membre de l'équipe proposé.			
CO3	Curriculum vitae La proposition doit comprendre un CV pour chaque membre de l'équipe proposé, ainsi que la contribution que chaque personne peut apporter au projet.			

Grille d'aptitudes linguistiques

Légende	Communication verbale	Compréhension de l'écrit	Communication écrite
Connaissances de base	La personne conversant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> • poser des questions simples et y répondre; • donner des directives de base; • donner des directives simples à l'égard de situations courantes au travail. 	La personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> • bien comprendre des textes très simples; • saisir le sens général de textes traitant de sujets avec lesquels elle est familière; • lire et comprendre des éléments d'information de base, comme des dates, des numéros ou des noms, à l'intérieur de textes relativement complexes afin d'accomplir des tâches courantes au travail. 	La personne qui écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> • écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu, ou la personne.
Connaissances intermédiaires	La personne conversant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> • prendre part à une conversation sur des sujets concrets, rendre compte des mesures prises; • donner des instructions précises aux employés; • donner des descriptions et des explications factuelles. 	La personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> • saisir le sens général de la plupart des textes ayant trait à son travail; • en dégager des éléments d'information précis; • distinguer les idées principales et secondaires. 	La personne qui écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> • traiter de l'information explicite sur des sujets touchant son travail avec une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.
Connaissances approfondies	La personne conversant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> • expliquer son point de vue et discuter de questions hypothétiques et conditionnelles. 	La personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> • comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens; • bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qu'elle connaît peu. 	La personne qui écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des textes dans lesquels les idées sont élaborées et présentées de façon cohérente.

4.1.1.3 Critères techniques cotés				
#		Min.	Max.	Renvoi à la soumission
C1	<p>Connaissance du secteur des arts au Canada</p> <p>Faire preuve de compréhension du secteur des arts, de sa contribution à la société canadienne et des enjeux actuels du secteur. Le soumissionnaire devrait nommer quatre (4) tendances touchant le secteur des arts au Canada et décrire leur incidence sur divers intervenants et parties du secteur. Un maximum de quatre (4) pages en tout.</p> <p>a) La proposition devrait nommer quatre (4) tendances touchant le secteur des arts au Canada (2 points)</p> <p>b) La proposition devrait décrire l'influence de ces tendances sur divers intervenants et parties du secteur des arts, en faisant preuve de compréhension et de connaissance de ce secteur (18 points)</p> <p><u>Échelle pour critère cotée C1 a) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 points : Quatre (4) tendances touchant le secteur des arts au Canada sont nommées. • 1 point : Deux (2) ou trois (3) tendances touchant le secteur des arts au Canada sont nommées. • 0 point : Une (1) tendance touchant le secteur des arts au Canada est nommée ou aucune n'est nommée. <p><u>Échelle pour critère cotée C1 b) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 points : Compréhension de tous les niveaux du secteur des arts, dans le contexte canadien, international, régional, provincial et municipal. Connaissance approfondie des multiples enjeux et tendances au sein du secteur des arts au Canada. Connaissances des intervenants canadiens (organismes artistiques, bailleurs de fonds et partenaires publics/privés). • 13 points : Compréhension du secteur des arts au Canada, reconnaissance des enjeux/différences à l'échelon régional. Connaissance approfondie des enjeux et des tendances touchant le secteur des arts au Canada. • 8 points : Compréhension du secteur des arts au Canada – capacité de nommer des intervenants canadiens (publics/privés). Capacité d'expliquer en profondeur au moins deux (2) tendances touchant le secteur des arts au Canada. • 4 points : Une certaine connaissance du secteur des arts au Canada, mais manifestation d'un manque de profondeur. • 0 point : La proposition ne manifeste pas ou manifeste peu de connaissance du secteur des arts. 	n/a	20	

<p>C2</p>	<p>Connaissances des statistiques et de la collecte de données (un maximum de 4 pages pour la section C2)</p> <p>a) La proposition devrait présenter une connaissance des sources quantifiables de recherche au Canada (4 points) b) La proposition devrait présenter des méthodes d'analyse statistique (8 points) c) La proposition devrait présenter des sources quantifiables de données statistiques dans les arts (8 points)</p> <p><u>Échelle pour critère coté C2 a) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 points : Au moins trois (3) sources principales de recherche au Canada sont nommées, avec des détails. Des produits/sondages particuliers de données sont nommés. Ces renseignements peuvent inclure des sources internationales supplémentaires. • 2 points : Deux (2) sources principales de recherche au Canada sont nommées, avec certains détails sur des produits particuliers de données. • 1 point : Seulement une (1) source principale de données de recherche est nommée, sans détail sur les produits/sondages offerts par la source. <p><u>Échelle pour critère coté C2 b) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 points : Connaissance approfondie de l'analyse statistique et des méthodes de recherche statistique (peut comprendre des concepts sur l'analyse de régression, l'analyse à multiples variantes, les mesures de confiance). • 4 points : Très bonne connaissance de l'analyse statistique, avec certaines références aux méthodes particulières de recherche statistique (peut comprendre des concepts sur l'analyse de régression, l'analyse à multiples variantes, les mesures de confiance, entre autres). • 2 points : Peu de références à la connaissance de méthodes particulières d'analyse statistique. Connaissance générale des statistiques. <p><u>Échelle pour critère coté C2 c) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 points : Au moins trois (3) sources principales de données statistiques sur les arts sont nommées, avec des détails. Des produits/sondages particuliers de données sont nommés. Au moins deux (2) sont canadiennes. • 4 points : Au moins deux (2) sources principales de données statistiques sur les arts sont nommées, avec au moins certains détails, sur des produits particuliers aux données. • 2 points : Seulement une (1) source de données statistiques sur les arts est nommée, mais sans détail sur les produits/sondages offerts par la source. 	<p>n/a</p>	<p>20</p>	
------------------	---	------------	-----------	--

<p>C3</p>	<p>Qualifications et expérience</p> <p>Cet aspect de la proposition sera évalué à l'aide du curriculum vitae (selon CO3 ci-dessus) des membres d'équipe proposés. La proposition devrait aussi indiquer clairement la contribution que chaque membre d'équipe est apte à fournir au projet.</p> <p>a) Faire preuve d'expérience en recherche connexe. Énumérer des exemples de rapports/mémoires publiés, ainsi que de l'utilisation de ces mémoires (8 points);</p> <p>b) Faire preuve d'expérience dans la conduite, l'interprétation et la communication d'analyse statistique et de l'habileté de rédaction claire pour un auditoire non technique, y compris des citations publiques de travaux effectués par la ressource. Avoir dirigé de la recherche statistique ou en bases de données ou y avoir participé à titre d'analyste ou de gestionnaire de l'information. (Expérience en gestion de données et avec des outils d'analyse comme R, SPSS, SAS, Python, MathLab, etc.) (12 points)</p> <p><u>Échelle pour critère coté C3 a) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 points : Trois (3) rapports/mémoires particuliers publiés, ou plus, sont nommés, avec des exemples en recherche relative aux arts; expérience tant canadienne qu'internationale. • 6 points : Deux (2) rapports/mémoires particuliers publiés sont nommés. Une certaine expérience en recherche relative aux arts ou à la culture; l'expérience peut être canadienne ou internationale. • 4 points : Deux (2) rapports/mémoires publiés sont nommés, avec ou sans rapport avec le secteur artistique ou culturel. • 2 points : Un rapport/mémoire est nommé. <p><u>Échelle pour critère coté C3 b) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 points : Grande expérience dans la conduite et la publication d'analyse statistique. Au moins cinq (5) ans dans les dix (10) dernières années de conduite d'activités dans ce secteur, avec des qualifications de formation postsecondaire établies en relation à ce travail. Plusieurs rapports statistiques publiés, cités ou utilisés par d'autres groupes de chercheurs / de décideurs / artistiques, et habileté manifeste de rédaction claire pour un auditoire non technique. • 9 points : Expérience importante en publication d'analyse statistique. Au moins trois (3) rapports statistiques publiés, avec au moins une citation par une autre organisation. Les membres ont été des chercheurs/rédacteurs principaux pour certains projets cités. Une certaine formation postsecondaire en statistiques ou l'équivalent en expérience de travail, et habileté manifeste de rédaction claire pour un auditoire non technique. • 6 points: Moins de trois (3) rapports statistiques publiés. Les rapports publiés peuvent ou non avoir été cités par d'autres organisations. Les membres peuvent ou non avoir été des chercheurs/rédacteurs principaux pour des projets. Habileté manifeste de rédaction claire pour un auditoire non technique. • 3 points : Peu d'expérience en statistiques avec une (1) ou aucune publication, ou un ou aucun rapport à son crédit. Peu d'utilisation ou utilisation secondaire de rapports ou de citations par d'autres organisations. Peu ou pas de formation postsecondaire relative à la recherche statistique. Aucune habileté manifeste de rédaction claire pour un auditoire non technique. 	<p>n/a</p>	<p>20</p>	
------------------	--	------------	-----------	--

C4	<p>Démarche et méthode</p> <p>La proposition présente la démarche et les tâches particulières à entreprendre pour réaliser tous les aspects du projet. Cette information est présentée avec suffisamment de détail et se rapporte spécifiquement aux exigences du projet pour permettre une compréhension complète de la démarche par rapport au travail à effectuer et des caractéristiques des produits livrables.</p> <p>a) Sujets proposés pour les rapports statistiques et plan de travail pour la création des rapports. Des sujets proposés crédibles seraient appropriés pour le secteur, permettraient d'analyser des données statistiques importantes et disposeraient de suffisamment d'analyse et de matériel pour un rapport complet (5 points);</p> <p>b) Plan promotionnel et médiatique, dans les deux langues officielles (5 points);</p> <p>c) Plan de diffusion pour les rapports et les présentations statistiques, y compris une page Web et une stratégie ambitieuse de communication en ligne et dans les médias sociaux (15 points).</p> <p><u>Échelle pour critère coté C4 a) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 points : Énumère au moins cinq (5) sujets crédibles proposés. Un plan de travail détaillé comprend le temps nécessaire pour chaque étape du travail (comme la collecte de données, l'analyse, la rédaction du rapport, la liaison avec les partenaires de financement, la révision, la traduction et la publication). • 3 points : Énumère trois (3) ou quatre (4) sujets crédibles proposés. Un plan de travail détaillé comprend certaines indications du temps nécessaire pour chaque étape du travail. • 1 point : Énumère un (1) ou deux (2) sujets crédibles proposés. Le plan de travail comprend peu de détails, manque de logique et de structure, et n'aborde pas certaines étapes essentielles. <p><u>Échelle pour critère coté C4 b) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 points : Plan promotionnel et médiatique détaillé, y compris des étapes particulières, la reconnaissance des organismes médiatiques à aborder et le temps nécessaire pour chaque étape du plan. Le plan tient compte de la publication dans les deux langues officielles et des communications avec les médias dans les deux langues officielles. • 3 points : Le plan promotionnel et médiatique comprend les étapes nécessaires et une certaine reconnaissance des médias à aborder. Le plan tient compte de la publication dans les deux langues officielles et des communications avec les médias dans les deux langues officielles. • 1 point : Le plan a des lacunes au niveau des détails ou des étapes essentielles. <p><u>Échelle pour critère coté C4 c) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 points : Le plan de diffusion détaillé comprend les étapes particulières nécessaires, ainsi qu'une stratégie médiatique détaillée et ambitieuse en ligne et dans les médias sociaux, ainsi que la reconnaissance des parties intéressées, des abonnés et d'autres participants. • 7.5 points : Le plan de diffusion comprend les étapes nécessaires et une stratégie en ligne et dans les médias sociaux, ainsi qu'une certaine reconnaissance du processus nécessaire pour recruter, construire et 	n/a	25	
-----------	--	-----	----	--

	<p>maintenir une liste d'abonnés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 point : Le plan a des lacunes au niveau des détails ou des étapes essentielles. Aucune stratégie en ligne et dans les médias sociaux. 			
C5	<p>Qualité de la proposition technique</p> <p>La proposition devrait être claire, bien rédigée et facile à comprendre; elle devrait aussi respecter toutes les exigences établies dans la demande de propositions.</p> <p>La proposition devrait indiquer la capacité de l'entrepreneur d'utiliser une méthode et une analyse statistiques rationnelles, y compris l'habileté d'évaluer l'inférence causale entre les arts et les divers résultats sociaux escomptés (par ex. établir des liens entre les résultats sociaux escomptés et la participation aux arts au-delà des tabulations croisées des données démographiques, en utilisant les données de l'Enquête sociale générale de Statistique Canada.)</p> <p>a) La proposition est claire, bien rédigée et facile à comprendre (5 points);</p> <p>b) La capacité d'analyse technique dans cette proposition est solide et permettra un niveau d'analyse qui devrait faciliter l'évaluation de l'inférence causale entre les arts et les divers résultats sociaux escomptés (5 points).</p> <p><u>Échelle pour critère coté C5 a) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 points : La rédaction de la proposition est très facile à comprendre à la première lecture. • 4 points : Il peut y avoir quelques erreurs grammaticales, mais la rédaction de la proposition est généralement très facile à comprendre. • 3 points : La proposition est acceptable, mais il y a un petit nombre de problèmes de rédaction ou dans la présentation logique. • 2 points : Les problèmes liés à la qualité de la rédaction ou dans la présentation logique la rendent difficile à comprendre à la première lecture. • 1 point : La qualité de la rédaction est en deçà des normes ou la proposition est très difficile à comprendre. <p><u>Échelle pour critère coté C5 b) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 points : La capacité d'analyse technique liée à cette proposition est très forte et il est très probable que l'entrepreneur fournira une évaluation de l'inférence causale entre les arts et les divers résultats sociaux escomptés. • 4 points : Il y a quelques lacunes ou risques quant à la capacité d'analyse technique liée à la proposition, mais l'entrepreneur semble généralement en mesure d'atteindre l'objectif énoncé. • 3 points : La capacité d'analyse technique liée à cette proposition comporte des lacunes ou des risques substantiels, mais semble encore acceptable. • 2 points : La capacité d'analyse technique liée à cette proposition soulève des doutes à savoir si elle est réaliste et acceptable. • 0 point : La capacité d'analyse technique liée à cette proposition est problématique, ce qui rend peu probable la possibilité que le travail soit accompli. 	n/a	10	

<p>C6</p>	<p>Aspect et convivialité de la conception du ou des rapports de recherche</p> <p>Qualité générale de la conception du rapport</p> <p>a) La proposition devrait comprendre une stratégie de conception numérique pour la publication en ligne des rapports de recherche qui reflétera les tendances modernes dans les publications de recherche numérique (10 points);</p> <p>b) La proposition devrait comprendre des exemples de publications numériques des trois (3) dernières années et dont la conception est créative et comprend une conception et des éléments de disposition numériques modernes, y compris l'infographie (10 points).</p> <p><u>Échelle pour critère coté C6 a) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points : La proposition comprend une stratégie de conception claire et complète, y compris des options de conception graphique créatives telles que, mais sans s'y limiter, l'infographie dynamique et interactive, des graphiques et des tableaux. • 7.5 points : La proposition comprend diverses options visant à moderniser la publication numérique des rapports de recherche et comprend des stratégies et des options de conception qui incluent de l'infographie décrivant des statistiques et des résultats clés. • 5 points : La proposition présente une conception et une richesse fonctionnelle nouvelles pour la publication en ligne de rapports de recherche, y compris l'infographie. • 2.5 points : La proposition présente une nouvelle conception en ligne pour la publication de rapports de recherche, mais sans donner de détails particuliers. • 0 point : Le rapport ne comprend pas de référence à une stratégie de conception pour les publications de recherche. <p><u>Échelle pour critère coté C6 b) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points : La proposition comprend au moins quatre exemples de publications de recherche du secteur des arts et de la culture au cours des trois dernières années, qui emploient des techniques modernes de conception et de publication numériques pouvant servir de modèles pour de futurs rapports de recherche. • 7.5 points : La proposition comprend trois exemples de publications de recherche du secteur des arts et de la culture, qui emploient des techniques modernes de conception et de publication numériques pouvant servir de modèles pour de futurs rapports de recherche. • 5 points : La proposition comprend deux exemples de publications de recherche de tout secteur et qui emploient des techniques modernes de conception et de publication numériques pouvant servir de modèles pour de futurs rapports de recherche. • 2.5 points : La proposition comprend un exemple de publication de recherche de tout secteur et qui emploie des techniques de conception et de publication allant de base à moderne et pouvant servir ou ne pas servir de modèle pour de futurs rapports de recherche. • 0 point : La proposition ne comprend aucun exemple de publication de recherche pouvant servir de modèle pour de futurs rapports de recherche. 	<p>n/a</p>	<p>20</p>	
------------------	--	------------	-----------	--

C7	Achats et services écologiques	n/a	/5	
	a) La proposition de l'entrepreneur est imprimée des deux côtés (2 points). b) La proposition de l'entrepreneur est imprimée sur du papier recyclé (contenu minimum 30 % post-consommation) et une attestation à cet effet est fournie. Pour l'attestation, l'entrepreneur doit simplement fournir la marque du papier utilisé ainsi que le contenu recyclé. (2 points) c) L'entrepreneur atteste que tous les documents qui seront préparés dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés et sur du papier recyclé certifié Ecologo ou équivalent. (1 point)			
	TOTAL DES POINTS (C1 à C7) (le pointage minimal global est de 84 points ou 70%)	84	/120	

4.1.2 Évaluation financière

Pour être conforme, le soumissionnaire doit fournir sa soumission financière selon l'Annexe « B » - Base de paiement.

4.2 Méthode de sélection

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

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires;
- (c) obtenir le nombre minimal de 84 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 120 points.

4.2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a), (b) et (c) seront déclarées non recevables.

4.2.3 L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.

4.2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.

4.2.5 Afin de déterminer le note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.

4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

4.2.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

- 4.2.8 Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les adjudications de contrat sont soumises au processus d'approbation interne de PCH, dont l'une des exigences consiste à approuver le montant du financement de tout contrat proposé. Peu importe si un soumissionnaire a été recommandé, l'adjudication d'un contrat dépendra de l'approbation interne. Sans cette approbation, le contrat ne peut être octroyé.

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 120, et le prix évalué le plus bas est de 180 000 \$.

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		85/120	90/120	110/120
Prix évalué de la soumission		180 000 \$	185 000 \$	190 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$85/120 \times 70 = 49.6$	$90/120 \times 70 = 52.5$	$110/120 \times 70 = 64$
	Note pour le prix	$180K/180K \times 30 = 30$	$180K/185K \times 30 = 29.2$	$180K/190K \times 30 = 28.4$
Note combinée		79.6	81.7	92.4
Évaluation globale		3	2	1

4.3 Approbation interne

Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les adjudications de contrat sont soumises au processus d'approbation interne de PCH, dont l'une des exigences consiste à approuver le montant du financement de tout contrat proposé. Peu importe si un soumissionnaire a été recommandé, l'adjudication d'un contrat dépendra de l'approbation interne. Sans cette approbation, le contrat ne peut être octroyé.

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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.2.3.2 Études et expérience

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'annexe « A ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions uniformisées identifiées dans le contrat par 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 (TPSGC).

6.3.1 Conditions générales

[2035](#) (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2019.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Line Séguin
Spécialiste en acquisitions et marchés
Patrimoine canadien
Direction de la gestion des marchés et du matériel
15 rue Eddy, 9^{ième} étage (15-9-G)
Gatineau, Québec K1A 0M5

Téléphone : 819-997-2389
Courriel : pch.contrats-contracting.pch@canada.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(sera identifié à l'adjudication du contrat)*.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *(sera identifié à l'adjudication du contrat)*.

Le responsable technique représente le ministère pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu des travaux prévus dans le contrat. Le responsable technique ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'Énoncé de travail. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

(sera identifié à l'adjudication du contrat)

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de \$_____ (*montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

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.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale 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 :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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.

6.7.3 Méthode de paiement

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

6.8 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 identifiés sur la facture soient complétés.

L'originale plus une (1) copie doivent être envoyées au Chargé de projet pour approbation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*sera identifié à l'adjudication du contrat*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Langues officielles

Le Ministère a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles, L.R. 1985, ch. 31 (4e suppl.). L'entrepreneur doit donc, lorsqu'il représente la Couronne, s'assurer que les communications verbales se font dans la langue officielle préférée des participants. Les communications écrites seront dans la (les) langue(s) des destinataires et doivent être transmises au chargé de projet avant d'être envoyées. Si les participants doivent communiquer par téléphone avec l'entrepreneur ou ses représentants, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes, y compris les réceptionnistes et autres personnes clés qui reçoivent ces appels, sont bilingues.

6.12 Achats écologiques

L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel électronique (matériel informatique, périphériques et équipement téléphonique, par exemple) qui répond à la plupart des spécifications techniques courantes d'ENERGY STAR et autres spécifications environnementales (ISO 14000, WEEE, RoHS, EPEAT et IEEE 1680 par exemple), sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel ou mette en œuvre des solutions qui permettent de réduire la consommation globale d'énergie sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.

Il est souhaitable que l'entrepreneur se conforme aux lignes directrices de Recyclage des produits électroniques Canada (RPE Canada) concernant l'élimination et le recyclage des produits électroniques dont l'entrepreneur est propriétaire et auxquels il fait appel pour fournir le service peu importe si ce matériel se trouve dans les bureaux de l'entrepreneur ou dans ceux du client du GC.

6.13 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) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) – Propriété intellectuelle;
- (c) les conditions générales 2035 (2016-04-04) General Conditions – besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe "A" - Énoncé des travaux;
- (e) l'annexe "B" – Base de paiement;
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ 2018.

ANNEXE "A"

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Portée

1.1 Titre

Analyse et diffusion de données sur les arts au Canada

1.2 Introduction

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH), le Conseil des arts du Canada (CAC), et le Conseil des arts de l'Ontario (CAO) ont créé un partenariat afin d'établir des données de base sur les arts au Canada, d'élaborer des politiques internes, en plus de fournir des renseignements aux parties intéressées de l'industrie et au grand public. PCH agira à titre d'autorité contractante principale et fournira un analyste comme responsable technique.

Les partenaires reconnaissent qu'il existe des lacunes dans les données de recherche et celles de base sur les arts au Canada, ainsi que dans la diffusion de ce type de recherche à tous les Canadiens. La promotion de la recherche statistique est essentielle pour que les gouvernements élaborent et mettent en œuvre des politiques et des programmes entourant les arts, ainsi que pour évaluer le succès de leurs programmes de fonctionnement actuels.

La recherche continue permet de déterminer les tendances émergentes dans le secteur des arts, ce qui contribue à la prise de mesures appropriées en matière de politiques et de programmes. De plus, la diffusion de la recherche informe le public, les artistes et les organismes artistiques canadiens sur des questions auxquelles le secteur des arts est confronté. Cette information permet donc un dialogue public sur le secteur des arts tout en fournissant aux partenaires et aux parties intéressées du milieu des arts les renseignements nécessaires pour prendre des décisions éclairées en matière de politiques et de fonctionnement.

1.3 Objectifs des besoins

Pour la période initiale du contrat et pour chaque période d'option (le cas échéant), l'entrepreneur devra produire et diffuser trois (3) documents de recherche détaillés sur des sujets liés aux arts, et faire jusqu'à quatre (4) présentations publiques sur divers sujets relatifs à la recherche, coordonnées par des organismes d'accueil.

1.4 Contexte, hypothèses et portée particulière de l'exigence

Le type de recherche demandé a pour objet d'obtenir d'importants renseignements de base sur les artistes, les organismes artistiques, les donateurs et les bénévoles du secteur des arts, la consommation des arts, ainsi que d'autres sujets connexes. Ce type d'information n'existe pas au Canada. Contrairement à d'autres secteurs industriels plus autonomes (comme l'exploitation minière ou la foresterie), le secteur des arts est composé d'éléments faisant partie d'autres industries plus larges. Statistique Canada fournit quelques produits particuliers au secteur des arts. Cette recherche, analyse et diffusion est nécessaire pour déterminer et fournir cette information ciblée.

2. Exigences

2.1 Tâches, activités, produits livrables et échéances

Trois (3) rapports de recherche statistique par année, dans les deux langues officielles, transmis par courriel avec un hyperlien au site Web hôte. Jusqu'à quatre (4) présentations par année pour les organismes intéressés portant sur les conclusions des rapports de recherche statistique.

2.1.1 Rapports de recherche (publication en ligne et papier)

Chaque rapport de recherche fournira une quantité significative d'analyse statistique nouvelle sur des sujets choisis et comprendra au moins 25 pages. L'acquisition de tous les ensembles de données nécessaires utilisés pour publier les rapports relève de la responsabilité exclusive de l'entrepreneur.

Chaque rapport statistique devrait être visuellement captivant et professionnellement conçu, intégrant les tendances actuelles dans les publications de recherche numérique et comprenant des infographies descriptives et illustratives qui représentent des statistiques et des conclusions clés. Les pages Web interactives et les narrations sont encouragées comme mesures pour accroître l'attrait des conclusions auprès de vastes auditoires diversifiés au Canada ou à l'étranger.

Les rapports provisoires de recherche seront envoyés au responsable technique, pour l'approbation des partenaires, au moins six (6) semaines avant la diffusion publique prévue par l'entrepreneur. En préparant les rapports statistiques, l'entrepreneur doit :

- Consulter les partenaires sur la conception de sujets particuliers pour les rapports de recherche. Les sujets d'intérêt général peuvent comprendre (sans s'y limiter) : la participation aux arts et à la culture et les dépenses de consommation; les tendances liées à l'emploi dans les secteurs des arts et de la culture; les donateurs et les bénévoles du secteur des arts et de la culture; les aspects financiers et les tendances des organismes artistiques et culturels; l'analyse des tendances et des données dans les secteurs individuels des arts et de la culture;
- Communiquer avec Statistique Canada, ainsi que d'autres sources, au besoin, pour obtenir des données;
- Effectuer une analyse statistique approfondie des données;
- Préparer des rapports de recherche et des résumés de rapports;
- Fournir des rapports provisoires de recherche aux partenaires avant la diffusion, et donner suite à leurs commentaires ou suggestions;
- Consulter les partenaires pour déterminer l'aspect et la convivialité des rapports de recherche qui reflètent les tendances actuelles dans les publications de recherche numérique;
- Les publications de recherche devraient être présentées de façon professionnelle et comprendre des infographies, des graphiques et des tableaux modernes avec des fonctions interactives pour les statistiques et les conclusions clés, le cas échéant;
- Une version imprimable du rapport et du résumé du rapport doit être publiée en même temps que la publication numérique;
- Diffuser les résultats clés sur une page Web et au moyen des médias sociaux populaires, y compris Twitter et Facebook en un format facilement communicable et attrayant pour maximiser la portée et l'étendue des conclusions dans les deux langues officielles;
- Traduire les rapports de recherche vers l'autre langue officielle;
- Diffuser les rapports de recherche aux abonnés de la liste de parties intéressées et aux médias en format PDF dans les deux langues officielles;
- Publier des communiqués dans les deux langues officielles et entreprendre d'autres promotions ciblées, y compris accorder des entrevues aux médias, répondre à des

- demandes de renseignements et dresser une liste des abonnés;
- Assurer un suivi et fournir des renseignements sur l'utilisation des rapports de recherche (comme les noms et le nombre des abonnés, le nombre des visites du site Web, les expositions et les couvertures médiatiques, les citations, etc.) afin de les présenter aux partenaires à la fin de chaque exercice (31 mars).
- Les PDF des rapports statistiques doivent être mis à l'essai avant la diffusion en utilisant des outils normalisés généralement acceptés pour les PDF accessibles et satisfaire à toutes les exigences, au moins, du niveau AA des règles d'accessibilité WCAG et à la conformité technique avec le PDF/UA.
- Les vérifications de rapports indiquant clairement la conformité pour chaque document fourni doivent être présentées au responsable technique comme fichiers distincts.
- Le ministère du Patrimoine canadien se réserve le droit de rejeter tout produit livrable qu'il juge ne pas être conforme, à la suite d'une vérification indépendante, en utilisant une combinaison d'outils techniques PAC 2.0 ou plus élevé et des pratiques de vérification manuelles conformes aux normes de l'industrie.

Ces rapports de recherche devraient être affichés et maintenus par l'entrepreneur sur un site Web accessible au public pour au moins cinq (5) ans.

2.1.2 Présentations

Les travaux liés à la recherche et la mise en œuvre, y compris jusqu'à quatre (4) présentations pour les organismes intéressés et fondés sur les conclusions des rapports de recherche statistique, devraient inclure ce qui suit :

- L'organisation d'un appel national visant les parties intéressées (groupes culturels, consortiums, municipalités, etc.) en vue de présenter des propositions pour une présentation sur la recherche dans les arts;
- Les sujets des présentations devraient découler des recherches effectuées par l'entrepreneur (selon les rapports de recherche publiés), mais ils peuvent être axés sur une région géographique ou une discipline artistique particulières;
- Les propositions de présentation seront recueillies et transmises à PCH par l'entrepreneur en un format accessible, et seront évaluées et sélectionnées par les partenaires avec les conseils de l'entrepreneur;
- L'entrepreneur assumera la création et la prestation d'un maximum de quatre (4) présentations pour chaque année du contrat;
- Le contrat couvre les frais de recherche et des travaux préparatoires relatifs à ces présentations;
- Les organismes choisis pour accueillir les présentations couvriront les frais de déplacement de l'entrepreneur (transport, hébergement, repas et frais accessoires). L'entrepreneur ne sera pas payé par l'organisme hôte pour tout travail relatif aux présentations. L'organisme hôte sera responsable de l'organisation des présentations.

2.2 Exigences en matière de rapport

Les rapports provisoires et les conclusions clés doivent être présentés au responsable technique pour approbation au plus tard six (6) semaines avant la date de publication prédéterminée.

2.3 Procédures de contrôle de la gestion des projets

Le responsable technique fournira des contributions et une orientation finale sur le choix de sujet pour les rapports de recherche. Le responsable technique fera appel au partenariat du ministère avec le CAC et le CAO et communiquera avec ces organismes pour fournir une orientation et des commentaires pour la recherche que comprend le contrat subséquent. La liste des sujets pour chaque année, ainsi que chaque rapport de recherche, seront transmis par le responsable technique aux partenaires pour leurs contributions.

L'entrepreneur doit être disponible pour participer aux téléconférences avec le chargé de projet et les partenaires, au besoin, pour l'achèvement des rapports de recherche en temps opportun, y compris une téléconférence à la fin de l'année pour examiner les résultats. La communication constante, y compris les téléconférences avec les consultants, sera également nécessaire pour juger les propositions de présentation.

3. Autres conditions

3.1 Lieu de travail

Par défaut, tous les travaux de recherche devraient être effectués dans les locaux de l'entrepreneur. Tout personnel affecté à tout contrat subséquent doit être en mesure de travailler en étroite et fréquente collaboration avec le responsable technique et autre personnel ministériel. Les entrepreneurs seront disponibles pour participer aux téléconférences avec le responsable technique, au besoin.

L'entrepreneur doit aussi être prêt à voyager au Canada, au besoin, pour faire des présentations aux organismes intéressés. Le contrat subséquent couvrira seulement les frais de la recherche et des travaux préparatoires relatifs à ces présentations. Les parties choisies pour accueillir les présentations couvriront les frais de déplacement de l'entrepreneur (transport, hébergement, repas et frais accessoires).

3.2 Langue de travail

Les rapports de recherche doivent être présentés dans les deux langues officielles et être de qualité égale. Les présentations et le matériel nécessaire pour les présentations doivent être fournis dans l'une ou les deux langues officielles, de qualité égale, selon les besoins de l'auditoire.

La traduction requise en vertu de ce contrat incombera à l'entrepreneur. Le responsable technique approuvera la version bilingue de tous les documents produits dans le cadre de ce contrat avant leur diffusion.

4. Calendrier du projet

4.1 Dates prévues de début et de fin

Les travaux doivent commencer dès l'attribution du contrat pour une période d'environ un (1) an. Le contrat comprendra des options pour prolonger la durée de l'entente jusqu'à deux (2) périodes additionnelles d'un (1) an.

4.2 Produits livrables et échéances

Produits livrables (période initiale)	Date requise	Paiements
Premier rapport de recherche statistique et rapport d'étape	31 juillet 2018	25 %
Deuxième rapport de recherche statistique et rapport d'étape	15 novembre 2018	25 %
Troisième rapport de recherche statistique et rapport d'étape	15 mars 2019	25 %
Fin de la première présentation publique	13 mars 2019	n/a
Fin de la deuxième présentation publique	31 mars 2019	n/a

Fin de la troisième présentation publique	31 mars 2019	n/a
Fin de la quatrième présentation publique	31 mars 2019	25 %*

*L'entrepreneur sera payé pour le nombre de présentations effectuées, jusqu'à 25 % du montant total du contrat, pour la réalisation de quatre présentations.

ANNEXE "B"
BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

Tous les produits livrables sont FAB destination, et les droits de douane canadienne applicables doivent être inclus. Les taxes applicables sont en sus.

A - Période du contrat (Date d'adjudication du contrat au 31 mars 2019)

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

1. Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Produits livrables	Contrat initial	Option 1	Option 2	Total du contrat initial + 2 options
	(attribution jusqu'à March 2019)	(avril 2019 à mars 2020)	(Avril 2020 à mars 2021)	
Premier rapport de recherche statistique et rapport d'étape	\$	\$	\$	\$
Deuxième rapport de recherche statistique et rapport d'étape	\$	\$	\$	\$
Troisième rapport de recherche statistique et rapport d'étape	\$	\$	\$	\$
Fin de la première présentation publique	\$	\$	\$	\$
Fin de la deuxième présentation publique	\$	\$	\$	\$
Fin de la troisième présentation publique	\$	\$	\$	\$
Fin de la quatrième présentation publique	\$	\$	\$	\$
Total excluant les taxes applicables	\$	\$	\$	\$*
Taxes applicables (___%)				\$
Total incluant les taxes applicables				\$

*Prix pour fin d'évaluation

ANNEXE "C"
OFFRE DE SERVICE

<i>(à être complété par le soumissionnaire)</i>	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) <i>(voir les instructions et conditions uniformisées 2003)</i>	
Numéro de TPS/TVH du soumissionnaire	
Taux de taxes du contrat subséquent	Spécifiez le pourcentage _____ %
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».
Dispositions relatives à l'intégrité (tel qu'indiqué à la Partie 5 de la demande de soumissions)	Déclaration de condamnation à une infraction Intégrité – Formulaire de déclaration (à compléter uniquement si vous répondez aux trois conditions suivantes) : <ol style="list-style-type: none"> 1. Vous êtes un fournisseur du gouvernement. 2. Vous, une de vos sociétés affiliées ou un premier sous traitant proposé avez été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle dans un pays autre que le Canada et cette infraction peut, à votre connaissance, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la <i>politique d'inadmissibilité et de suspension</i>. 3. Vous n'êtes pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les <u>dispositions relatives à l'intégrité</u>. Cliquez <u>ici</u> pour accéder au formulaire à compléter ainsi que les instructions pour son envoi.

Documentation exigée

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporées ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste des noms

Les fournisseurs peuvent utiliser ce [formulaire](#) pour fournir la liste de noms. À défaut de présenter une liste de noms, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat.

Compléter le [formulaire](#) en ligne, l'imprimer, le signer et le joindre à la soumission.

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;
3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exactes; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent à la Partie 6 de ce document et comprises dans la demande de soumissions.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Signature: _____

Date: _____