

PATRIMOINE CANADIEN

DEMANDE DE PROPOSITIONS

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10183358

TITRE DU PROJET : Services de relations publiques, de marketing et de communications pour la présence du Canada à titre d'invité d'honneur à la Foire du livre de Francfort en 2020

DATE DE LA DEMANDE : Le 9 mai 2019

DATE ET HEURE DE FERMETURE : Le 4 juin 2019, 14h00, HAE

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Line Séguin
Spécialiste en acquisitions et marchés
Direction de la gestion du matériel et des marchés
Patrimoine canadien
Tél : 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 ». Les services devront être rendus entre la date du contrat et le 31 décembre 2020 inclusivement.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, votre proposition insérée dans une enveloppe scellée, sur laquelle il sera indiqué clairement le titre des travaux et adressée à la soussignée d'ici 14h00 HAE, le 3 juin 2019, au :

Salle de courrier / Réception des soumissions
DDP : 10183358 (a/s Line Séguin)
15, rue Eddy, 2ième 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 l'Offre de service ci-joint à l'annexe « C ».

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 4 |
| 1.1 INTRODUCTION | 4 |
| 1.2 SOMMAIRE | 4 |
| 1.3 COMPTE RENDU..... | 4 |
| 1.4 AUTRES RENSEIGNEMENTS..... | 5 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... | 6 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 6 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 6 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE | 6 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION | 7 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES..... | 8 |
| 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS..... | 8 |
| 2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE..... | 8 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 9 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 9 |
| PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION..... | 11 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION..... | 11 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 15 |
| 4.3 APPROBATION INTERNE..... | 16 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 17 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 17 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .. | 17 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 19 |
| 6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 19 |
| 6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 19 |
| 6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 20 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT | 20 |
| 6.5 AUTHORITIES | 20 |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 21 |
| 6.7 PAIEMENT | 21 |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION | 22 |
| 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 22 |
| 6.10 LOIS APPLICABLES..... | 22 |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS..... | 22 |
| 6.12 LANGUES OFFICIELLES | 23 |
| 6.13 ACHATS ÉCOLOGIQUES | 23 |
| 6.14 SERVICES DE RÈGLEMENTS DES DIFFÉRENDS..... | 23 |
| 6.15 ADMINISTRATION DU CONTRAT..... | 24 |

| | |
|-------------------------------------------|-----------|
| ANNEXE A..... | 25 |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 25 |
| ANNEXE B..... | 32 |
| BASE DE PAIEMENT | 32 |
| ANNEXE C..... | 35 |
| OFFRE DE SERVICES | 35 |
| ANNEXE D..... | 37 |
| FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES | 37 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six parties ainsi que 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, le formulaire Offre de services, et le formulaire Autorisation de tâches.

1.2 Sommaire

La présente demande de propositions (DP) vise à solliciter des propositions pour des services de relations publiques, des activités de marketing et des services de communications, y compris l'élaboration et l'exécution de services intégrés touchant les relations publiques stratégiques, les initiatives de marketing et de communications et d'autres activités qui serviront les intérêts du gouvernement du Canada et de ses partenaires.

La présente DP vise à établir un contrat pour la majorité des besoins (budget de 400 000\$ CAD excluant les taxes applicables) et des autorisations de tâches (budget à déterminer) qui permettront d'effectuer les travaux supplémentaires requis pendant toute la durée du contrat, sur demande, avec le même entrepreneur.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), 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.

1.4 Autres renseignements

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions, vous pouvez en faire part au ministère ou au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada, de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

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](#), (2018-05-22) 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 uniquement à l'unité de réception des soumissions du ministère du 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 voie électronique à l'intention de PCH 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 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
- 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;
- 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 – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours calendrier 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 applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, Canada, 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 ouvrables 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](#) :

- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique : 4 copies papier

Section II : Soumission financière : 2 copies papier

Section III : Attestations : 1 copie papier

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 recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

| CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES | | Rencontre | Ne rencontre pas |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
| O1 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer la nature et la profondeur des services et des activités offertes par l'entreprise ainsi que son niveau d'expérience dans la conduite d'un programme international de relations publiques, de communications et d'activités de marketing en fournissant un sommaire ainsi que des exemples visuels de trois (3) projets ou campagnes de portée similaire réalisés au cours des cinq (5) dernières années, incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une description de la portée du projet; b) une liste des activités et des services qui ont été offerts; c) le calendrier; d) le budget; e) les coordonnées du client incluant le nom de l'organisme*. <p>*Les coordonnées ne seront utilisées qu'à des fins de validation.</p> | | |
| O2 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité d'offrir des services de communications de haute qualité* en anglais et des services de traduction de haute qualité* en français et en allemand en fournissant deux (2) exemples pertinents et récents de produits élaborés et traduits : (1) anglais au français et (1) anglais à l'allemand.</p> <p>*Haute qualité se définit comme un contenu bien structuré, facile à lire et à comprendre, qui utilise un langage clair et simple et qui est exempt d'erreurs.</p> | | |
| O3 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a un bureau en Allemagne ou qu'il a accès aux instruments, à l'infrastructure ou aux procédures internes qui lui permettront de sous-traiter des activités de relations publiques, de communications ou de marketing à une entreprise actuellement située en Allemagne.</p> | | |

| | | | |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| O4 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience en gestion des enjeux et en communication en temps de crise en fournissant un (1) sommaire d'un projet ou activité qui avait une portée semblable à celle de l'exigence actuelle. Le sommaire devrait comprendre des détails de la nature de l'événement, l'enjeu ou la crise et la façon dont cela a été géré ainsi que les coordonnées du client*.</p> <p>*Les coordonnées ne seront utilisées qu'à des fins de validation.</p> | | |
| O5 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un (1) de ses employés à temps plein parle couramment l'anglais et l'allemand.</p> | | |

4.1.1.2 Critères techniques cotés par points

Les propositions seront évaluées et notées conformément aux lignes directrices pour les critères d'évaluation décrits dans la présente section. Pour être déclarée recevable, la proposition d'un soumissionnaire doit obtenir le nombre minimum de point requis pour chaque critère coté. Les soumissions qui obtiennent une note inférieure au nombre minimum de point requis seront déclarées non recevables.

| CRITÈRES COTÉS | | Minimum de points requis | Maximum de points |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| C1 | <p>STRATÉGIE ET PLAN D'ACTION (total de 28 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir les trois (3) éléments suivants (C1A, C1B, C1C). Les points seront attribués selon le barème ci-dessous au tableau 1 (les points seront arrondis à la première décimale, c'est-à-dire 0,75 = 0,8).</p> | | |
| C1A | <p>Le Canada doit avoir une forte présence médiatique en tant que pays invité d'honneur à la Foire du livre de Francfort en 2020. Le soumissionnaire devrait fournir une explication de comment cet objectif sera atteint.</p> <p>Un maximum de seize (16) points sera accordé pour ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Compréhension de la responsabilité et des objectifs du Canada à titre d'invité d'honneur o Compréhension des relations médiatiques et publiques à l'échelle internationale o Compréhension des thèmes et principes directeurs du projet o Compréhension des résultats attendus de la présence du Canada en tant qu'invité d'honneur | N/A | 16 |
| C1B | <p>Le soumissionnaire retenu soutiendra l'élaboration de campagnes et d'activités. Le soumissionnaire devrait fournir un récit qui démontre une compréhension pour ce qui suit :</p> <p>Un maximum de six (6) points sera accordé pour ce qui suit :</p> | N/A | 6 |

| | | | |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Les possibilités qui devraient être prises en compte lorsque les relations publiques, le marketing et les communications sont intégrés aux possibilités commerciales ○ Les limites du travail dans le cadre de la mise en œuvre d'une identité de marque existante | | |
| C1C | <p>Le soumissionnaire devrait démontrer comment sera tenue l'interaction proposée entre le soumissionnaire et l'équipe du gouvernement du Canada pour appuyer les cycles de planification, d'élaboration et d'exécution.</p> <p>Un maximum de six (6) points sera accordé pour ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Description des étapes que le soumissionnaire entreprendra afin d'assurer la circulation en temps opportun des renseignements avec le ministère du Patrimoine canadien (PCH) ○ Compréhension de la collaboration avec les organismes du secteur public ○ Compréhension du niveau de participation entre les partenaires et les parties prenantes | N/A | 6 |
| C2 | <p>CONTEXTE ET PRODUITS LIVRABLES</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire sa compréhension du contexte du projet et des produits livrables prévus, tel qu'il est décrit dans l'«Énoncé des travaux».</p> <p>La description devrait être présentée sous forme narrative et clairement démontrer les éléments suivants :</p> <p>Un maximum de 40 points sera alloué pour les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Compréhension des produits livrables ○ Connaissance approfondie de la Foire du livre de Francfort ○ Compréhension de la planification, de la production et de l'exécution de stratégies de relations publiques, de marketing et de communications dans un contexte international ○ Compréhension des contraintes et des risques possibles liés au travail dans des fuseaux horaires différents | N/A | 40 |

| | | | |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
| C3 | QUALIFICATIONS DU PERSONNEL Le soumissionnaire devrait fournir le nom des employés proposés qui seront affectés à ce contrat et définir clairement chacune de leurs responsabilités et leur expérience. Le soumissionnaire devrait également confirmer qui sera le gestionnaire de compte pour la durée du contrat (le principal point de contact pour PCH). Les CV actuels de chaque employé proposé devraient également être inclus. Pour les qualifications de l'équipe proposée, le soumissionnaire devrait fournir ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> a) Le nombre d'initiatives de relations publiques nationales ou internationales réalisées et mises en œuvre au cours des cinq (5) dernières années. Un (1) point par initiative, jusqu'à un maximum de cinq (5) points. b) Le nombre de stratégies de marketing nationales ou internationales réalisées et mises en œuvre au cours des cinq (5) dernières années. Un (1) point par stratégie, jusqu'à un maximum de cinq (5) points. c) Le nombre de stratégies de communication nationales ou internationales réalisées et mises en œuvre au cours des cinq (5) dernières années. Un (1) point par stratégie, jusqu'à un maximum de cinq (5) points. | N/A | 15 |
| C4 | CHEMIN CRITIQUE Le soumissionnaire devrait démontrer comment une campagne réussie sera livrée dans les délais prévus (juin 2019 à décembre 2020) en fournissant un chemin critique des activités clés. | N/A | 7 |
| TOTAL (la note minimale globale est 63/90) | | 63 | 90 |

| TABLEAU 1 – CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS C1 et C2 | |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 | Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères. Le soumissionnaire obtient 0% des points disponibles pour cet élément. |
| 20% | Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale du critère. Le soumissionnaire obtient 20% des points disponibles pour cet élément. |
| 50% | Les renseignements fournis démontrent une bonne compréhension du critère. Le soumissionnaire obtient 50% des points disponibles pour cet élément. |
| 75% | Les renseignements fournis démontrent une très bonne compréhension du critère. Le soumissionnaire obtient 75% des points disponibles pour cet élément. |
| 100% | Les renseignements fournis démontrent une compréhension approfondie et complète du critère. Le soumissionnaire obtient 100% des points disponibles pour cet élément. |

4.2 Méthode de sélection

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

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; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 63 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 90 points.
1. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables.
2. La sélection 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.
3. 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. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
5. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
6. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas 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.

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 90, et le prix évalué le plus bas est de 35 000,00 \$ (35).

| Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%) | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
| Note technique globale | | 63/90 | 73/90 | 79/90 |
| Prix évalué de la soumission | | 35 000\$ | 40 000\$ | 55 000\$ |
| Calculs | Note pour le mérite technique | $63/90 \times 70 = 49$ | $73/90 \times 70 = 56.8$ | $79/90 \times 70 = 61.4$ |
| | Note pour le prix | $35/35 \times 30 = 30$ | $35/40 \times 30 = 26.3$ | $35/55 \times 30 = 19$ |
| Note combinée | | 79 | 83.1 | 80.4 |
| Évaluation globale | | 3 | 1 | 2 |

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 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.

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 Énoncé des travaux

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

6.1.1 Autorisation de tâches

Une partie des travaux du contrat seront réalisés « au fur et à mesure des besoins », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (ou les autorisations de tâches) doivent être conformes à la portée du contrat.

6.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. L'autorité contractuelle fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'Autorisation de tâches (AT) comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractuelle le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'autorité contractuelle. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.

6.1.1.2 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](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.

6.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 décembre 2020 inclusivement.

6.5 Authorities

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, 9ième étage
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 – Limitation des dépenses

Pour les travaux indiqués à la clause 2.2 (Responsabilité de l'entrepreneur) de l'Énoncé des travaux à l'Annexe A :

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 Base de paiement - Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement de l'Annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. 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 précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2.1 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Modalités de paiement – Paiement mensuels

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.7.4 Paiement électronique de factures

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

- a. Dépôt direct (national et international); ou
- b. Virement télégraphique (international seulement).

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.

La facture originale doit être envoyée 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 _____, Canada (*sera identifié à l'adjudication du contrat*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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. les articles de la convention;
- b. les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c. les conditions générales 2035 (2018-06-21) – besoins plus complexes de services;
- d. l'annexe A - Énoncé des travaux;
- e. l'annexe B - Base de paiement;
- f. les autorisations de tâches signées (lorsqu'applicable);
- g. la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.12 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.

6.13 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.

6.14 Services de règlements des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169, par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6.15 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169, par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Portée

1.1 Titre

Services de relations publiques, de marketing et de communications pour la présence du Canada à titre d'invité d'honneur à la Foire du livre de Francfort en 2020.

1.2 Introduction

Chaque année, la Foire du livre de Francfort présente un pays invité d'honneur afin de mettre en lumière son riche patrimoine littéraire, culturel et linguistique auprès de représentants de l'industrie de partout dans le monde. Le Canada sera l'invité d'honneur en 2020.

La Foire annuelle du livre de Francfort est le principal salon commercial du secteur de l'édition :

- Participation de 7 100 exposants de plus de 100 pays;
- Fréquentation d'environ 300 000 visiteurs;
- Offre de plus de 4 000 événements;
- Présence sur place d'environ 10 000 journalistes accrédités.

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) est le coordonnateur principal du projet. PCH est appuyé par les quatre organismes clés suivants : Canada FBM2020, le Conseil des arts du Canada (CAC), Affaires mondiales Canada (AMC), qui comprend l'ambassade du Canada en Allemagne, et Téléfilm Canada.

Sur la base de ses obligations contractuelles, le pays invité d'honneur doit fournir une riche programmation littéraire et culturelle pour le public germanophone ainsi que pour les publics internationaux tels que les représentants du secteur de l'édition, du secteur interentreprises, etc.

Le programme canadien d'une durée d'un an en tant qu'invité d'honneur à la Foire du livre de Francfort débutera en octobre 2019 et prendra fin après la foire du livre de cinq jours en octobre 2020. Le Canada donnera le coup d'envoi de son année à titre d'invité d'honneur lors d'une conférence de presse à la Foire du livre de Francfort le 17 octobre 2019, et la Norvège, le pays invité d'honneur précédent, remettra le rouleau au Canada le 20 octobre 2019.

En tant qu'invité d'honneur, le Canada sera responsable des éléments suivants :

1. un programme littéraire d'un an;
2. un programme culturel d'un an qui comprend les arts de la scène, la musique, le cinéma et les arts visuels, ainsi que les nouvelles industries créatives, comme les jeux vidéo, la réalité virtuelle et la réalité augmentée;
3. des événements, y compris les cérémonies d'ouverture et de clôture;
4. des mesures ou des possibilités pour le commerce et les exportations;
5. la traduction vers l'allemand d'œuvre d'écrivains canadiens;
6. plusieurs conférences de presse et activités médiatiques et occasions de réseautage;
7. la gestion d'un pavillon de l'invité d'honneur du 14 au 19 octobre 2020.

À Francfort, un pavillon d'environ 2 500 mètres carrés sera mis à la disposition du Canada en tant qu'invité d'honneur pour présenter tous les aspects de la littérature, de la culture et de la société canadiennes. La Foire du livre de Francfort met l'accent sur les industries créatives et sur l'éventail des entreprises qui y contribuent, telles que les entreprises des domaines littéraire, cinématographique,

culinaire, touristique, scientifique, artistique, technologique, industriel, etc. La Foire comprend des éléments éducatifs, et fait la promotion de l'alphabétisation, de la culture et de la politique internationales, des livres audio, des livres pour enfants, des bandes dessinées, des cartes et d'autres caractéristiques de l'industrie du livre.

La Foire du livre de Francfort est une excellente occasion de positionner le Canada comme chef de file mondial et de placer nos industries créatives au centre de notre économie future. Le programme d'invité d'honneur aidera à développer notre réseau d'échanges culturels et à faire avancer les possibilités commerciales alors que les industries littéraires et les autres industries créatives seront présentées en Allemagne pour que le monde entier puisse les voir tout au long de l'année.

1.3 Objectifs

L'entrepreneur fournira des services de relations publiques, des activités de marketing et des services de communications, y compris l'élaboration et l'exécution de services intégrés touchant les relations publiques stratégiques, les initiatives de marketing et de communications et d'autres activités qui serviront les intérêts du gouvernement du Canada et de ses partenaires.

La présence du Canada à titre d'invité d'honneur à la Foire du livre de Francfort appuie les priorités générales du gouvernement en matière de commerce, ainsi que les objectifs de la Stratégie d'exportation créative visant à maximiser le potentiel d'exportation outremer des industries créatives.

Le projet Francfort 2020 poursuit les objectifs de la Stratégie d'exportation créative du Canada :

- Soutenir l'investissement dans nos créateurs et entrepreneurs culturels;
- Favoriser la découverte du travail canadien sur les marchés internationaux;
- Accroître la rentabilité de l'exportation des industries créatives du Canada.

Les thèmes et les principes directeurs du projet sont l'innovation dans les industries créatives, la promotion des femmes et des jeunes, et la réconciliation avec les peuples autochtones.

L'identité visuelle de la marque, qui a été élaborée explicitement pour l'invité d'honneur, sera à la disposition de l'entrepreneur et doit être appliquée à tous les produits de relations publiques, de marketing et de communications. Des lignes directrices d'application de la marque seront fournies à titre de référence, donnant une vision claire sur la façon de présenter la marque à tous les publics.

En plus de l'identité visuelle, l'entrepreneur devra utiliser le slogan du Canada élaboré pour la foire du livre : *Pluralité singulière*. Le thème *Pluralité singulière* décrit bien la diversité et la culture du Canada, où chacun d'entre nous est unique, mais lié à l'ensemble par ses différences et ses valeurs communes. C'est la qualité de notre pays et des histoires que nous voulons mettre en valeur.

1.4 Portée des travaux

PCH exige de l'entrepreneur qu'il mette en place des stratégies intégrées pour gérer et mettre en œuvre des initiatives de relations publiques, de marketing et de communications en Allemagne qui appuieront la présence du Canada à titre d'invité d'honneur avant et pendant la Foire du livre de Francfort en 2020, qui aura lieu du 14 au 18 octobre 2020.

L'entrepreneur devra travailler en étroite collaboration avec PCH et ses partenaires principaux : Canada FBM2020, le Conseil des arts du Canada (CAC), Affaires mondiales Canada (AMC) et Téléfilm Canada, ainsi qu'avec les provinces et les territoires participants pour s'assurer que les messages sont cohérents et répondent à tous les objectifs du projet. Tous les produits, les activités et les tactiques devront être approuvés et autorisés par PCH avant d'être traduits. Tous les produits et les activités doivent être disponibles et produits en trois langues, à savoir : anglais, français et allemand.

De plus, l'entrepreneur aura la responsabilité de proposer et de mettre en œuvre un chemin critique assorti d'échéanciers clairs qui respecteront les exigences de PCH ainsi que celles des organisateurs de la Foire du livre de Francfort.

2. Exigences

2.1 Représentation/présence en Allemagne

L'entrepreneur a une représentation officielle en Allemagne ou a les moyens de sous-traiter des activités à une ou à plusieurs entreprises basées en Allemagne. De plus, PCH exige qu'au moins un (1) employé à temps plein parle couramment l'anglais et l'allemand.

2.2 Responsabilités de l'entrepreneur – Contrat subséquent

L'entrepreneur fournira les ressources nécessaires lui permettant de s'acquitter entre autres des tâches et des produits livrables suivants :

2.2.1 Stratégies et plans d'action

- i. Rencontrer régulièrement PCH et ses principaux partenaires afin d'obtenir et de communiquer des mises à jour sur le projet, l'état d'avancement des produits livrables, de confirmer les orientations stratégiques et d'atténuer tout problème;
- ii. Élaborer et exécuter des stratégies et des plans d'action à l'appui d'un plan complet de relations publiques, de marketing et de communications fondé sur les buts et les objectifs établis par PCH, tout en intégrant les priorités convenues au cours du processus de planification. Ces plans comprennent notamment :
 - a. un plan de relations avec les médias et de marketing rentable, assorti de recommandations sur la façon dont le Canada peut tirer parti de son image de marque, optimiser ses pratiques actuelles et saisir les meilleures occasions médiatiques pour rejoindre les publics visés,
 - b. un plan de communication en temps de crise qui cerne et évalue les risques potentiels en matière de communication et une approche correspondante de gestion des enjeux,
 - c. un plan de médias sociaux pour appuyer la stratégie de PCH en matière de médias sociaux, y compris la surveillance et l'élaboration de contenu;
- iii. S'assurer que les plans comprennent des occasions stratégiques d'intégrer le marketing et le commerce, la fréquence, les paramètres de ciblage et le placement;
- iv. Recueillir et analyser les données des divers plans afin d'en déterminer l'efficacité;
- v. Cerner et cibler les médias de grande portée et d'effet, leur permettant de raconter des histoires sur le Canada, en particulier sur l'industrie littéraire et plus généralement sur nos industries créatives;
- vi. Tirer parti de la plus grande portée des canaux pour chaque propriété de média;
- vii. Collaborer avec PCH et ses partenaires, dont certains peuvent être basés en Allemagne, afin de déterminer les événements, les personnes, les nouvelles et les promotions de grande visibilité et pertinents qui peuvent être amplifiés par les médias;
- viii. Élaborer et présenter un contenu qui suscite une couverture captivante qui favorise la compréhension de la culture canadienne et suscite l'intérêt du public en Allemagne;

- ix. Collaborer avec les organisateurs d'événements de Francfort et d'autres grandes villes allemandes afin de cerner les occasions stratégiques de discours et de promotion lors d'autres conférences et événements;

2.2.2 Événements médiatiques

- i. Coordonner et organiser des événements, des expériences ou des coups médiatiques connexes pour accroître la popularité et la couverture médiatique en Allemagne;
- ii. Diriger et coordonner au moins quatre (4) conférences de presse internationales à Francfort et dans d'autres villes allemandes (p. ex. Leipzig). L'entrepreneur planifiera l'événement médiatique, élaborera un scénario, coordonnera la logistique (y compris le repérage des lieux, la location de l'équipement audiovisuel, l'accueil, les invitations), tiendra l'événement médiatique, gèrera les relations avec les médias et fera le suivi téléphonique. L'entrepreneur rédigera, révisera, traduira et produira jusqu'à 200 dossiers de presse qui seront distribués lors de ces événements, notamment :
 - a. Octobre 2019 – une conférence de presse sur les programmes généraux et le concept du projet d'invité d'honneur, l'identité visuelle et le slogan,
 - b. Mars 2020 – activités médiatiques à la Foire du livre de Leipzig pour soutenir le programme littéraire de l'invité d'honneur,
 - c. Juin 2020 – une conférence de presse pour annoncer le programme complet de l'invité d'honneur à la Foire du livre de Francfort en 2020,
 - d. Octobre 2020 – conférence de presse pour le lancement de l'ouverture du pavillon de l'invité d'honneur à la Foire du livre de Francfort, qui comprendra une visite guidée du pavillon pour environ 100 à 200 journalistes;
- iii. Diriger et coordonner dix (10) autres événements pour la presse et les médias dans plusieurs villes, notamment : Berlin, Francfort, Hambourg, Cologne, Leipzig, Munich, etc. L'entrepreneur planifiera l'événement médiatique, élaborera un scénario, coordonnera la logistique (y compris le repérage des lieux, la location de l'équipement audiovisuel, l'accueil, les invitations), tiendra l'événement médiatique, gèrera les relations avec les médias et fera le suivi téléphonique. L'entrepreneur rédigera, révisera, traduira et produira également jusqu'à 200 dossiers de presse qui seront distribués à Berlin, à Francfort, à Hambourg, à Cologne, à Leipzig et à Munich, etc.;

2.2.3 Entrevues avec les médias

- i. Coordonner les entrevues avec les auteurs, les artistes et les membres de l'équipe organisatrice pendant la Foire du livre de Francfort, la Foire du livre de Leipzig et d'autres événements en Allemagne (jusqu'à un maximum de dix [10] événements). Cette tâche consiste entre autres à s'assurer de la présence des médias;
- ii. Cerner les occasions d'entrevue, assurer la liaison avec les médias, fournir un soutien sur place pour faciliter le processus d'entrevue et le suivi après l'entrevue;

2.2.4 Surveillance des médias

- i. Offrir des services de surveillance et de sélection des médias ainsi que d'analyse des médias (veuillez noter que l'analyse sera exigée en anglais seulement);
- ii. Élaborer l'analyse des médias et exécuter un processus de suivi et de mesure;
- iii. Surveiller les diverses tactiques médiatiques, analyser leur efficacité et proposer des modifications au besoin;

- iv. Fournir des résumés quotidiens de la couverture médiatique pour la période du 13 au 18 octobre 2020;

2.2.5 Marketing et médias sociaux

- i. Trouver et tirer parti des influenceurs qui ont un effet direct (c.-à-d. leurs propres canaux) et indirect (c.-à-d. d'autres canaux médiatiques), ce qui aidera à faire connaître le Canada et à diffuser les messages;
- ii. Promouvoir et mettre à profit les événements littéraires et culturels canadiens et les expositions en Allemagne pour accroître la sensibilisation, susciter l'intérêt, produire la couverture et attirer les visiteurs;
- iii. Promouvoir la programmation littéraire et culturelle de l'invité d'honneur qui sera présentée à la Foire du livre de Francfort en 2020, y compris la diffusion de renseignements sur les auteurs, les artistes et les performances, les expositions, les spectacles culinaires, etc.;
- iv. Rechercher, déterminer et recommander les meilleurs médias et avenues pour faire de la publicité et atteindre le public cible;
- v. Concevoir, créer, gérer et administrer divers comptes de médias sociaux, notamment Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, LinkedIn et d'autres canaux mentionnés dans les plans stratégiques;
- vi. Concevoir et créer du contenu en anglais, en français et en allemand tout au long de 2020 pour les canaux de médias sociaux uniques mentionnés dans les plans stratégiques.

2.3 Activités axées sur les tâches

Il se peut qu'il soit nécessaire pour l'entrepreneur de fournir les ressources nécessaires qui lui permettra de s'acquitter entre autres des tâches et des produits livrables suivants :

2.3.1 Voyages, visites et services de presse

- i. Collaborer avec PCH et l'ambassade du Canada à Berlin pour déterminer les journalistes qui participeront aux voyages de presse. Le nombre de journalistes et les principaux sujets des visites seront présentés par PCH et l'ambassade du Canada à Berlin. Les journalistes peuvent être de la presse écrite ou de la télévision, de la radio ou du numérique;
- ii. Organiser et appuyer des voyages de presse pour les journalistes canadiens en Allemagne et pour les journalistes allemands ou internationaux au Canada, en étroite collaboration avec PCH et l'ambassade du Canada à Berlin. Il y aura au moins quatre (4) voyages de presse promotionnels pour un maximum de cinq (5) journalistes et un (1) guide pour chaque voyage de presse;
- iii. Inviter les journalistes désignés et coordonner leur logistique de voyage (vols et réservations d'hôtel) pour les voyages de presse;
- iv. Effectuer un suivi auprès des participants avant et après le voyage de presse afin d'obtenir leurs commentaires;
- v. Organiser un bureau de service de presse pour la Foire du livre de Francfort en 2020, qui sera opérationnel à partir du 14 octobre 2020, y compris le soutien aux médias, un service

d'assistance, l'organisation d'entrevues et la planification (notamment la coordination avec le service de presse des éditeurs allemands);

2.3.2 Élaborer et mettre en œuvre une campagne auprès des libraires

- i. Organiser une campagne complète auprès des libraires pour s'assurer que les libraires en Allemagne (et dans les autres territoires germanophones) savent que le Canada est l'invité d'honneur, qu'ils connaissent son identité visuelle, son paysage littéraire et ses thèmes directeurs;
- ii. Collaborer avec le réseau des libraires pour réunir les libraires qui peuvent être les ambassadeurs de la campagne « Le Canada à titre d'invité d'honneur » et déterminer les produits dont ils ont besoin pour assurer un soutien adéquat aux maisons d'édition allemandes qui ont publié des auteurs canadiens;
- iii. Créer une visibilité et une présence du Canada en tant qu'invité d'honneur par l'entremise d'étalages dans les librairies, de plateformes en ligne et d'événements de lecture de livres.

2.3.3 Livres du programme

- i. Concevoir, produire et imprimer (sous une forme traditionnelle et en ligne) l'intégralité du livre du programme culturel et littéraire de 2020 (basé sur un livre de 120 pages, en trois langues, imprimé en couleur, format : 8,5 x 5,5 pouces, jusqu'à un maximum de 5 000 exemplaires imprimés);
- ii. Concevoir, produire et imprimer (sous une forme traditionnelle et en ligne) le livre du programme culturel et littéraire de la foire (basé sur un livre de 192 pages, en trois langues, imprimé en deux couleurs, format : 8,5 x 5,5 pouces, jusqu'à un maximum de 10 000 exemplaires imprimés);

2.3.4 Services de photographie et de vidéographie

- i. Mettre à disposition un photographe sur place lors des événements organisés dans toute l'Allemagne de janvier 2020 à octobre 2020. Par exemple, à la Foire du livre de Leipzig 2020, jusqu'à un maximum de 20 événements dans différentes villes;
- ii. Mettre à disposition un photographe sur place sur le site de la Foire du livre de Francfort lors de cinq événements par jour, du 14 au 18 octobre 2020;
- iii. Mettre à disposition un photographe sur place lors de dix événements organisés dans la ville de Francfort du 14 au 18 octobre 2020;
- iv. Enregistrer les événements se déroulant pendant la Foire du livre de Francfort en 2020 et tout au long de l'année 2020 dans la ville de Francfort afin de produire une vidéo promotionnelle « après » l'événement. La vidéo doit fournir une interprétation visuelle des objectifs ciblés du Canada. PCH fournira d'autres lignes directrices sur la production;
- v. S'assurer que les modèles de formulaires de décharge (fournis par PCH à l'avance) sont signés;
- vi. Remettre à PCH, selon un échéancier convenu, toutes les photos prises lors des événements mentionnés aux points 2.3.4 i., ii. et iii. sous forme d'images.jpeg à haute résolution.

2.4 Exigences en matière de rapport

- i. Fournir à PCH des rapports mensuels décrivant tous les services effectués ou dispensés pendant

la durée du contrat.

- ii. Assurer le suivi et la sélection des médias ainsi que l'analyse et le compte rendu mensuels pendant la durée du contrat et selon l'échéancier convenu.
- iii. Préparer et soumettre pour approbation un rapport mensuel qui comprendra des documents archivés publiés dans la presse écrite, et présentés à la télévision, à la radio et en ligne. Également des statistiques, l'analyse Web de l'audience, des visiteurs uniques, des clics, etc.
- iv. Préparer et soumettre pour approbation un rapport préliminaire définitif qui comprendra des documents archivés publiés dans la presse écrite, et présentés à la télévision, à la radio et dans les médias en ligne. Également des statistiques, des analyses Web de l'audience, des visiteurs uniques, des clics, etc.

2.5 Procédures de contrôle de la gestion du projet

La personne identifiée comme gestionnaire de compte dans la proposition :

- i. Présentera un rapport mensuel à PCH sur les questions liées à la portée des travaux;
- ii. Sera accessible les jours ouvrables;
- iii. S'assurera que les demandes de service reçues de PCH sont traitées de façon appropriée;
- iv. Travaillera en étroite collaboration avec PCH et ses partenaires pour établir des procédures visant à maximiser l'efficacité des relations avec les médias.

3. Autres conditions de l'énoncé des travaux

3.1 Obligations de PCH

PCH fournira à l'entrepreneur ce qui suit :

- i. l'accès à des documents justificatifs et de référence non classifiés, au besoin;
- ii. l'accès à un membre de l'équipe du projet Francfort 2020 qui sera disponible pour coordonner les activités à l'interne;
- iii. des commentaires et des approbations sur les stratégies, les plans, les documents, les produits et les autres produits livrables dans un délai raisonnable;
- iv. toute aide, tout soutien ou toute contribution nécessaires à la réussite du projet.

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

L'entrepreneur a une représentation officielle en Allemagne OU peut sous-traiter des activités à une entreprise allemande.

3.3 Langue de travail

Une fois le marché attribué, la langue de travail sera l'anglais. Toutefois, tous les documents et produits préparés par l'entrepreneur à l'intention du public doivent être disponibles dans les langues suivantes : anglais, français et allemand.

4. Calendrier du projet

4.1 Dates prévues de début et d'achèvement

La période du contrat s'étendra de la date d'attribution jusqu'au 31 décembre 2020.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Tous les prix doivent être FAB destination, en dollars canadiens, taxes d'accise et droits de douane compris, et toutes les taxes applicables en sus.

Si le prix d'un ou plusieurs éléments ne sont pas fournis, la proposition sera considérée non recevable et son évaluation ne sera pas poursuivie.

Les soumissionnaires doivent proposer des prix selon le modèle précisé dans cette annexe. Le défaut d'indiquer les prix selon ce modèle rendra la proposition irrecevable.

(veuillez vous référer à l'Annexe A pour la description des activités)

| A – Services professionnels par activité | Prix tout compris par activité* |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Stratégies et plans d'action (2.2.1) | \$ |
| Événements médiatiques (2.2.2) | \$ |
| Entrevues avec les médias (2.2.3) | \$ |
| Surveillance des médias (2.2.4) | \$ |
| Marketing et médias sociaux (2.2.5) | \$ |
| Sous-total A | \$ |
| B – Activités axées sur les tâches (au fur et à mesure des besoins) | Prix tout compris par activité* |
| Voyages, visites et services de presse (2.3.1) | \$ |
| Élaborer et mettre en œuvre une campagne auprès des libraires (2.3.2) | \$ |
| Livres du programme (2.3.3) | \$ |
| Services de photographie et de vidéographie (2.3.4) | \$ |
| Sous-total B | \$ |

*à noter : Les prix tout compris par activité incluent les frais généraux, l'équipement, le matériel et fournitures pour mener à bien le travail.

A - Coût total estimé des services professionnels pour une limitation des dépenses de : _____ \$

B - Coût total estimé des services professionnels pour une limitation des dépenses de : _____ \$

Total pour fin d'évaluation (A + B) _____ \$

C – Frais remboursables

i) Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

À noter : L'entrepreneur assumera tous les coûts de voyage, si applicable, pour son équipe sur place en Allemagne.

Coût estimatif total – Limitation des dépenses pour les frais de déplacement et de subsistance : 25 000\$,00 incluant les taxes applicables (non-inclus dans le total pour fin d'évaluation).

ii) Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, par exemple, pour la location de salles de réunion, les télécommunications et la traduction. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Prix estimatif total pour les autres coûts directs : _____ \$ (excluant les taxes applicables).

| D – Besoins en impression | Coût estimatif* |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Impression d'un livre de 120 pages en quadrichromie de 8,5 x 5,5 pouces – Coût pour 5 000 livres | \$ |
| Impression d'un livre de 196 pages en deux couleurs de 8,5 x 5,5 pouces – Coût pour 5 000 livres | \$ |
| Impression d'un livre de 196 pages en deux couleurs de 8,5 x 5,5 pouces – Coût pour 10 000 livres | \$ |
| Impression et assemblage des dossiers de presse : (pochette, cinq encarts, quatre couleurs) – Coût par 100 dossiers de presse | \$ |
| Impression et assemblage des dossiers de presse : (pochette, cinq encarts, quatre couleurs) – Coût par 500 dossiers de presse | \$ |
| Impression et assemblage des dossiers de presse : (pochette, cinq encarts, quatre couleurs) – Coût par 1 000 dossiers de presse | \$ |

*Les coûts d'impression sont des estimations à la date de clôture des soumissions et comprennent les frais généraux, l'équipement, le matériel et les fournitures nécessaires à l'exécution des travaux. Les coûts d'impression ne sont pas destinés à des fins d'évaluation. Un devis vous sera demandé en temps utile pour les travaux précis. De plus, la production ou la fabrication de produits supplémentaires (p. ex. produits de marketing, cadeaux publicitaires, affichage) peuvent être nécessaires.

| E – Services de traduction | |
|----------------------------------------------|---------------------|
| | Prix par mot |
| Traduction de l'anglais à l'allemand | \$ |
| Traduction de l'anglais au français canadien | \$ |

Les frais de traduction ne sont pas pour fin d'évaluation. Un devis vous sera demandé en temps utile pour les travaux précis, le cas échéant.

ANNEXE C

OFFRE DE SERVICES

| <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) | <p>Intégrité – Formulaire de déclaration</p> <p>Un formulaire de déclaration doit être remis uniquement dans les cas suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> le fournisseur, une de ses affiliées ou un premier sous-traitant proposé a été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, à la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la <i>Politique d'inadmissibilité et de suspension</i> (la « politique »); le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les Dispositions relatives à l'intégrité. <p>Cliquez ici pour accéder au formulaire à compléter ainsi que les instructions pour son envoi.</p> |

Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

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 incorporés 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: _____

ANNEXE D
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------|
| Numéro du contrat | | |
| Numéro d'autorisation de tâches (AT) | | |
| Période de travail | | |
| Codage financier | | |
| Nom du fournisseur & coordonnées | | Chargé de projet de PCH et coordonnées |
| | | |
| Coût estimé total (excluant les taxes applicables) : | | _____ \$ |
| Exigences relatives à la sécurité (si applicable) | | |
| Cette tâche exige des besoins en matière de sécurité. | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Non | | |
| <input type="checkbox"/> Oui. | | |
| Remarques : | | |
| Travaux requis | | |
| SECTION A – Description des tâches des travaux requis | | |
| | | |
| SECTION B - Basis of paiement applicable | | |
| Limitation des dépenses de _____ \$ | | |
| SECTION C – Ventilation des coûts pour la tâche | | |
| Prix tout compris pour les services professionnels (spécifier l'activité) : _____ \$ | | |
| Coût estimé total pour la traduction : _____ \$ | | |
| Coût estimé total pour l'impression : _____ \$ | | |
| Coût estimé total pour les frais de déplacement : _____ \$ | | |

SECTION D – Modalité de paiement applicable**Paiements mensuels**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

Note : Les feuilles de temps et les factures doivent être acheminées au chargé de projet en indiquant clairement le numéro d'autorisation de tâches.

Autorisation de Patrimoine canadien

En apposant sa signature sur cette AT, l'autorité contractuelle atteste que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

Nom de l'autorité contractuelle : _____

Signature : _____ Date : _____

Signature de l'entrepreneur

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur :

Nom : _____

Titre : _____

Signature : _____

Date : _____