



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to / Propositions aux:

Statistics Canada / Statistique Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

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

Solicitation No – N° de l’invitation : J031827/A
Solicitation closes – L’invitation prend fin At – à : 14:00 EDT On – le : 15 Octobre 2019
Update – Mise à jour :

Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d’impression).
Name – Nom :
Title – Titre :

Date of Solicitation – Date de l’invitation: Le 13 septembre 2019	
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à: statcan.macs-bids-smc-soumissions.statcan@canada.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone (613) 882-2470	Facsimile No. N° de télécopieur N/A
Destination statcan.macs-bids-smc-soumissions.statcan@canada.ca	

Instructions :
Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quotes are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B., including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax is to be shown as a separate item.

Instructions:
Les taxes municipales ne s’appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d’accise et doivent être F.A.B., y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la taxe sur les produits et services devra être un article particulier.

Delivery required – Livraison exigée	Delivery offered – Livraison proposée
Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur	
Facsimile No – N° de télécopieur : Telephone No – N° de téléphone :	
Signature	Date



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	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	7
2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
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	22
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	23
6.4 DURÉE DU CONTRAT	23
6.5 RESPONSABLES.....	23
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	24
6.7 PAIEMENT	24
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	25
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	26
6.10 LOIS APPLICABLES	26
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	26
6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	26
6.13 ASSURANCES.....	26
6.14 SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	26
6.15 ADMINISTRATION DE CONTRATS.....	27
ANNEXE A	28
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	28
ANNEXE B	30
BASE DE PAIEMENT.....	30
ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	32
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	32
ANNEXE D	33
FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES	33



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six 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, les instruments de paiement électronique, le formulaire Autorisation de tâches.

1.2 Sommaire

Statistique Canada a besoin de services de conception graphique. Les travaux seront effectués dans les locaux de l'entrepreneur et livrés à Statistique Canada.

Statistique Canada souhaite créer divers documents promotionnels afin de faire connaître l'organisme, ses données, ses services et ses produits auprès de la population canadienne d'un bout à l'autre du pays. Les documents comprennent, sans toutefois s'y limiter, le matériel de commercialisation visant à faire la promotion des publications imprimées et du site Web de Statistique Canada ou à accroître la participation aux enquêtes et les documents de recrutement. Pour ce faire, l'entrepreneur produira des documents bilingues (en français et en anglais).

Jusqu'à trois (3) contrats seront adjugés. Le volume de travail par année par classe sera réparti entre les contrats subséquents conformément à la section E de l'article 6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches.

La période de chaque contrat octroyé sera de la date de l'attribution du contrat et se terminera un (1) an plus tard, période à laquelle s'ajoutent quatre (4) périodes d'option d'une (1) année.

Ce besoin est assujéti à l'Accord de libre-échange canadien (ACLE).

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 300 \$ pour les biens de moins de 101 100 \$ pour des services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat du gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces seuils, veuillez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements, y compris les services offerts, veuillez consulter le site Web du BOA.



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](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

Dans le contenu du texte complet (sauf les sous-sections 1.0, 3.0 et 20) : Supprimer « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » et insérer « Statistique Canada ». Supprimer « TPSGC » et insérer « StatCan ».

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Statistique Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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 l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 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, 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 de 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 de 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 , 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 :

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

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

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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- 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 de 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 applicables

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 aux besoins 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 trois (3) 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

Statistique Canada 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](#) : les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les documents fournis par les soumissionnaires soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I: Soumission technique: une (1) copie électronique par courrier électronique en format «pdf»;
Section II: Soumission financière: une (1) copie électronique par courrier électronique au format «pdf»;
Section III: Attestations: une (1) copie électronique par courrier électronique au format «pdf».

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire 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-dessous pour préparer leur soumission en format papier :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, brochée ou agrafée, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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.

La partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, comporte d'autres instructions qui doivent être prises en compte par les soumissionnaires au moment de préparer leur soumission technique.



Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à l'annexe B.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « X » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « X » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

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

Reportez-vous à la pièce jointe 1 de la partie 4, Critères techniques.

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Reportez-vous à la pièce jointe 1 de la partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés par points non traités

4.1.2 Évaluation financière

À des fins d'évaluation des offres et de sélection de l'entrepreneur uniquement, le prix total évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé à l'annexe B, Base de paiement.

Le tableau ci-dessous montre comment le prix total évalué sera déterminé :

Période du contrat	Services de conception graphique + Modifications de l'auteur Taux horaire
Période initiale du contrat	100,00 \$
Période d'option 1	100,00 \$
Période d'option 2	100,00 \$
Période d'option 3	100,00 \$
Période d'option 4	100,00 \$
Prix total évalué: 500,00 \$	

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection – le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 66 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 95 points.



2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 — CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées non-recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

N° de réf.	Exigences obligatoires	Numéro de page de la soumission	Critère respecté	Critère non respecté
EO1	<p>Le soumissionnaire doit avoir acquis, au cours des dix (10) dernières années, au moins cinq (5) années cumulatives d'expérience en production des projets de documents bilingues (en français et en anglais) de promotion directe ou sur le Web (dépliants, brochures, affiches, fiches de transfert, cartes postales, bannières publicitaires, courriels).</p> <p>Au minimum, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes pour chaque projet soumis en réponse à ce critère;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom du client b) Numéro de téléphone du client c) Adresse e-mail du client d) Titre du projet e) Description du projet f) Produits livrables du projet 			
EO2	<p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae détaillé pour la position de chef d'équipe de ce projet et y présenter toutes les expériences pertinentes en conception graphique.</p>			
EO3	<p>Le soumissionnaire doit fournir un (1) exemple de projet ou de travail achevé démontrant le respect des dispositions du Programme de coordination de l'image de marque, de la <i>Loi sur les langues officielles</i> et de la <i>Loi sur le multiculturalisme canadien</i>, afin de refléter la diversité de la population canadienne.</p> <p>Veuillez fournir un exemple qui couvre <u>tous</u> les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) <i>Programme fédéral de l'image de marque (PFIM)</i> : http://www.tbs-sct.gc.ca/fip-pcim/index-fra.asp 2) <i>Loi sur les langues officielles</i> : https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/o-3.01/ 3) <i>Loi sur le multiculturalisme canadien</i> : https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-18.7/TexteComplet.html 4.) Les normes sur l'accessibilité doivent être satisfaites. https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601 <p>Pour répondre à l'exigence obligatoire EO3, l'exemple présenté doit être conforme au protocole et aux lois ci-dessus.</p>			



EO4	<p>Rendement et programme d'assurance de la qualité</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire, dans sa proposition, la méthode par laquelle il effectuera le contrôle de la qualité dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais), y compris les moyens détaillés qui seront utilisés pour assurer la qualité des produits graphiques, et les mécanismes d'intervention advenant des erreurs, des omissions et des retards. Le soumissionnaire doit, en outre, démontrer sa capacité à garantir le contrôle de la qualité à toutes les étapes de la conception graphique.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir ses méthodes de vérification de la qualité et de l'exécution du travail (c'est-à-dire les méthodes pour s'assurer que la version est acceptable).</p> <p>(Document d'une [1] page au maximum)</p>			
-----	---	--	--	--



Critères techniques cotés

Pour être prises en compte dans le processus de cotation, les propositions doivent satisfaire aux exigences cotées suivantes dans l'ordre qui apparaît et doivent préciser la section ou la page de référence dans la proposition du soumissionnaire. Seuls les soumissionnaires qui obtiennent une note globale non corrigée d'au moins 66 points sur les 95 points pouvant être passeront à l'étape suivante du processus de sélection.

N° du critère	Critères techniques cotés	Nombre max. de points	Critère d'évaluation	Section ou page(s) de la proposition
C1	<p>Le soumissionnaire doit présenter une liste des projets de graphisme qu'il a effectués pour le gouvernement du Canada (y compris tous les ministères et organismes fédéraux et les sociétés d'État) au cours des cinq (5) dernières années qui cadrent avec l'Annexe A, « Énoncé des travaux ».</p> <p>La liste devrait comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom de la personne-ressourceb) Numéro de téléphonec) Courrield) Titre du projet	10	1 point par projet	



<p>C2</p>	<p>Créativité et aptitudes en conception Le soumissionnaire doit fournir les trois (3) exemples suivants de son œuvre en format PDF sur un CD compatible sur PC, en utilisant la structure de classement et les noms de fichier indiqués.</p> <p>Si le soumissionnaire fournit plus de trois (3) exemples, seuls les trois (3) premiers figurant dans la proposition seront évalués.</p> <p>Exemple 1.) Brochure — 3 volets, plié en 2, 4 couleurs (2 côtés, bilingue). Exemple 2.) Affiche — 4 couleurs. Exemple 3.) Au choix : bannière publicitaire, fiche de transfert, publicité imprimée, signet, carte postale — Pas d'exigences obligatoires.</p> <p>Les documents seront évalués en fonction de la typographie, des couleurs, illustrations et graphiques, de la mise en page, de la concordance entre la conception et le contenu et de l'effet.</p>	<p>45</p>	<p>15 points par exemple répartis comme suit : 3 exemples = 45 points</p> <p>Typographie — maximum 3 points 1 point : utilisation insuffisante de la typographie appropriée. 2 points : a démontré une utilisation moyenne de la typographie. 3 points : bonne utilisation d'une typographie appropriée.</p> <p>Utilisation des couleurs, illustrations, graphiques — maximum 3 points 1 point : utilisation insuffisante des couleurs, images et graphiques appropriée. 2 points : a démontré une utilisation moyenne des couleurs, images et graphiques appropriée. 3 points : bonne utilisation des couleurs, images et graphiques appropriée.</p> <p>Mise en page — maximum 3 points 1 point : démonstration d'une mauvaise mise en page. 2 points : a démontré une utilisation moyenne de la mise en page dans la conception. 3 points : démontré une mise en page dans la conception.</p> <p>Concordance entre la conception et le contenu — maximum 3 points 1 point : manque de compréhension de la conception par rapport au contenu. 2 points : a démontré une compréhension moyenne de la conception pertinente pour le contenu. 3 points : a démontré une grande compréhension de la conception pertinente pour le contenu.</p> <p>Effet — maximum 3 points 1 point : le design a peu ou pas d'impact sur le public cible. 2 points : le design à un impact moyen sur le public cible. 3 points : le design a un impact important sur le public cible.</p>	
------------------	---	------------------	---	--



<p>C3</p>	<p>Rendement et assurance de la qualité Le soumissionnaire doit présenter son approche et sa méthodologie proposées de gestion du rendement et d'assurance de la qualité, lesquelles doivent : A) Indiquer comment le soumissionnaire (p. ex. à l'aide de politiques) veillera à la résolution de tout problème soulevé par le responsable du projet en lien avec le rendement ou l'assurance de la qualité. (Maximum de vingt [20] points.) (1 page au maximum) B) Relever les problèmes et les risques les plus fréquents en lien avec le travail et indiquer comment le soumissionnaire compte les prévenir, les résoudre et empêcher leur résurgence. (Maximum vingt [20] points.) (1 page au maximum)</p>	<p>40</p>	<p>20 points = Compréhension parfaite de l'exigence 15 points = Très bonne compréhension générale; bonne compréhension de certains aspects mineurs; définition des problèmes; quelques solutions incomplètes 10 points = Bonne compréhension générale; omission de nombreux éléments y compris de quelques aspects importants; compréhension limitée des problèmes et des solutions 5 points = Compréhension médiocre, omission de nombreux aspects importants; compréhension médiocre des problèmes 0 point = Compréhension nulle de l'exigence</p>	
<p>NOMBRE MAXIMUM DE POINTS Note de passage = 66 points</p>		<p>95</p>		



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 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience



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 qui se trouve à l'annexe A.

6.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

A. En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, seront exécutés « au fur et à mesure de la demande »;

B. En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe A de cette clause,

1. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toute révision, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
2. le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminés conformément au paragraphe C de cette clause;
3. l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toute révision, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toute révision, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
4. la description de tâche, y compris toute révision, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et
5. l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D. Une AT autorisée consiste en l'annexe D complétée et signée ou approuvée par écrit par le responsable de l'autorisation de l'AT.

C. Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toute révision, jusqu'à une limite de 10 000,00 \$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

D. L'autorité décrite au paragraphe C de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 6.7.2 — Limitation des dépenses — Total cumulatif de toutes les AT autorisées ne soit pas dépassée.

E. Contrats multiples

Puisque plus d'un contrat a été attribué pour chaque classe spécifiée dans l'énoncé des travaux, à l'annexe A, une demande d'exécution d'une tâche sera envoyée conformément au paragraphe F de cette clause. Si aucun entrepreneur ne peut exécuter la tâche, le Canada se réserve le droit d'acquérir les



travaux requis par d'autres moyens. Un entrepreneur peut informer le chargé de projet et l'autorité contractante par écrit de son incapacité d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une ou de plusieurs autorisations de tâches autorisées. Aucune demande d'exécution de tâche ne lui sera adressée avant que cet entrepreneur ait notifié par écrit au chargé de projet et à l'autorité contractante qu'il est disponible pour effectuer des tâches supplémentaires.

X (**à insérer au moment de l'attribution du contrat**) contrats ont été attribués à la suite de la demande de soumissions n° J031827, à l'annexe A.

Les entrepreneurs ayant obtenu les contrats sont les suivants : (**à insérer au moment de l'attribution du contrat**)

Gestion de la base de sélection proportionnelle

Le Canada a attribué X (**à insérer au moment de l'attribution du contrat**) contrats. Une part égale du montant total du budget a été accordée à tous les contrats.

Sous réserve des nécessités du service et dans la mesure du possible, le Canada essayera de respecter une répartition du travail de plus ou moins 20 % entre les contrats. Deux fois par année, l'autorité contractante et le chargé de projet mèneront un examen pour déterminer si les proportions sont respectées et les entrepreneurs pourraient être avisés de tout écart.

F. Processus d'AT

1. Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches, à l'annexe D, comprenant au minimum :
 - I. la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris :
 - a) les précisions quant aux activités ou aux activités révisées à exécuter
 - b) une description des produits livrables ou des produits livrables révisés à présenter
 - c) un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
 - II. les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée; et
 - III. la base de paiement du contrat applicable à la tâche ou à la tâche révisée;
2. Dans vingt-quatre (24) heures suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse datée par courriel au formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum :
 - i. la confirmation que la tâche ou la tâche révisée sera exécutée selon les indications et conformément à l'annexe B, base de paiement
 - ii. pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux qui n'est pas identifiée dans la clause personne(s) identifiée(s) du contrat :
 - a) le nom de la ressource proposée;
 - b) le curriculum vitae de la ressource proposée; et
 - c) la démonstration que la ressource proposée répond aux exigences contractuelles relatives à la sécurité;

G. Autorisation d'AT

1. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction :



- i. de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe F de cette clause;
 - ii. de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe F de cette clause; et
 - iii. du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.
2. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis respecte toutes les exigences précisées au paragraphe F de cette clause.
 3. L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur soit par voie électronique à titre de pièce jointe en format PDF, par la poste et/ou par télécopieur. La version originale suivra soit par voie électronique à titre de pièce jointe en format PDF, par la poste et/ou par télécopieur.

H. Garantie des travaux minimums — tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

Dans cette clause,

1. « **valeur maximale du contrat** » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
2. « **valeur minimale du contrat** » signifie **5 %** de la valeur maximale du contrat.
3. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 4 de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
4. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
5. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

I. Rapports d'utilisation périodiques — Contrats avec AT

1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.
2. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée. Si les services ne sont pas fournis pendant une période donnée, l'entrepreneur doit néanmoins fournir un rapport « néant ».
3. Les données doivent être soumises tous les trimestres à l'autorité contractante. Les périodes de production des rapports sont les suivantes :

Premier trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
Deuxième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars;
Troisième trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin; et
Quatrième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre.



4. Les données doivent être soumises à l'autorité contractante au plus tard 30 jours civils après la fin de la période de référence.

Exigence de rapport — Détails

Un rapport détaillé et à jour de toutes les tâches autorisées doit être conservé pour chaque contrat avec un processus d'autorisation de tâches. Ce rapport doit contenir :

Pour chaque tâche autorisée :

- i. le numéro de tâche autorisée ou le numéro de révision de tâche;
- ii. un titre ou une brève description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût total estimé indiqué dans l'autorisation de tâches autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé à ce jour pour chaque tâche autorisée;
- v. le statut actif de chaque tâche autorisée, le cas échéant.

Pour toutes les tâches autorisées :

- i. le montant (excluant les taxes applicables) spécifié dans le contrat (dans sa version modifiée en dernier lieu, le cas échéant) correspondant à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées; et
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé à ce jour par rapport à toutes les AT autorisées.

J. Refus d'autorisations de tâches

L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'AT envoyé par le Canada. Toutefois, outre les autres droits du Canada de résilier le contrat, le Canada peut résilier le contrat immédiatement et sans préavis, pour manquement conformément aux conditions générales, si l'entrepreneur, dans au moins cinq cas, n'a pas répondu ou n'a pas soumis de réponse valide lors de l'envoi d'un projet d'AT. Une réponse valide est une réponse soumise dans les délais requis et qui répond à toutes les exigences de l'AT émise. Chaque fois que l'entrepreneur ne soumet pas une réponse valide, il convient que le Canada peut, à sa discrétion, diminuer de 1 % la valeur minimale du contrat indiquée dans la clause « Garantie des travaux minimum ». Cette diminution sera constatée, à des fins administratives uniquement, par une modification au contrat émise par l'autorité contractante (ce qui ne nécessite pas l'accord de 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, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat au 9 octobre 2020 inclusivement.

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 quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte, pendant la période prolongée du contrat, d'être 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 au moins deux (2) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Susan Hall

Titre : Conseillère en passation de marchés

Organisation : Statistique Canada

Adresse : 150, promenade Tunney's Pasture, Ottawa, ON K1A 0T6

Téléphone : 613-882-2470

Courriel : susan.hall@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, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux



prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci 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 Représentant de l'entrepreneur (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Le représentant de l'entrepreneur est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Avis à l'intention du soumissionnaire : Si le soumissionnaire retenu a fourni (selon l'article 3 de la partie 2) 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), le texte intégral de la clause A3025C (2013-03-21) du Guide des CUA, Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires, fera partie du contrat subséquent à titre d'article 6.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée 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 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 toute révision, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (**à insérer au moment de l'attribution du contrat**). 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 toute révision, 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 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international)

6.7.4 Contrôle du temps

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

- a. 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 exécutés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- i. le numéro de la demande de traduction, le nombre de mots traduits ou révisés et le taux correspondant;
 - ii. tout autre document ou renseignement demandé par le chargé de projet ou indiqué dans le contrat.
- b. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - i. Une (1) copie papier ou électronique doit être envoyée à l'adresse courriel qui suit pour attestation et paiement.

Financial & Administrative Service Division
Statistics Canada
RH Coats Bldg., (RHC7A)
100 Tunney's Pasture Driveway
Ottawa, ON, K1A 0T6
Canada

Courriel : statcan.financecounter-comptoirfinance.statcan@canada.ca



- ii. Une (1) copie papier ou électronique doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante et au chargé de projet identifiés à la section intitulée « Responsables » du contrat.

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 en Ontario 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) Conditions générales - 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 (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
ou

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

6.13 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances - aucune exigence particulière

6.14 Services de règlement 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 du site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6.15 Administration de contrats

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

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 du site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre

Services de conception graphique, pour Statistique Canada

Contexte

Statistique Canada souhaite créer divers documents promotionnels afin de faire connaître l'organisme, ses données, ses services et ses produits auprès de la population canadienne d'un bout à l'autre du pays. Les documents comprennent, sans toutefois s'y limiter, le matériel de commercialisation visant à faire la promotion des publications imprimées et du site Web de Statistique Canada ou à accroître la participation aux enquêtes et les documents de recrutement. Pour ce faire, l'entrepreneur produira des documents bilingues (en français et en anglais).

Objectif

L'objectif consiste à préparer une conception graphique pour Statistique Canada. Les services comprendront la conception, la direction artistique, la coordination de l'illustration et/ou de la photographie, la mise en page et la production finale des documents en vue de l'impression. Les documents qui nécessitent du graphisme, de la direction artistique, de la coordination de l'illustration et/ou de la photographie, de la mise en page et de la préparation du produit fini en vue de l'impression des documents comprennent, sans toutefois s'y limiter, les suivants :

1. Dépliant à deux volets et à deux pages
2. Dépliant à trois volets
3. Infographies
4. Signet de 2,5 po sur 7,5 po — en couleurs, bilingue
5. Livrets
6. Livres et documents à distribuer lors de conférences
7. Bloc de papillons adhésifs
8. Gabarit pour des documents d'une page
9. Affiches
10. Conception de livres

Tâches

Sur demande, l'entrepreneur doit élaborer le contenu créatif de la liste ci-dessus (sans toutefois s'y limiter), à partir de textes fournis par Statistique Canada. Pour la mise en page, l'entrepreneur doit fournir deux (2) versions préliminaires du contenu créatif en anglais et en français afin de montrer à quoi ressembleront les textes, les graphiques, les illustrations et les couleurs au moment de l'impression.

Toutes les versions définitives corrigées en français et en anglais seront fournies par Statistique Canada à l'entreprise de conception graphique dans un document Microsoft Word. Les illustrations seront présélectionnées et Statistique Canada fournira à l'entreprise de conception graphique les liens vers les sites Web de banques d'images.

Note : L'impression sera effectuée par Statistique Canada.

Contraintes

- a) L'entrepreneur doit être en mesure d'effectuer le contrôle de la qualité en français et en anglais. Les documents définitifs doivent être produits en français et en anglais.



-
- b) L'entrepreneur doit se conformer au Programme de coordination de l'image de marque, à la *Loi sur les langues officielles* et à la *Loi sur le multiculturalisme canadien*.
 - c) L'entrepreneur doit être en mesure de livrer les fichiers des produits graphiques sur CD et/ou par FTP aux bureaux de Statistique Canada dans un délai de vingt-quatre (24) heures suivant l'achèvement de ses projets.
 - d) L'entrepreneur doit être en mesure de communiquer avec notre équipe dans un délai de 24 heures.

Résultats attendus

L'entrepreneur doit créer la conception (agencement visuel, direction artistique, format et produit final) à la fois en anglais et en français, de projet en projet. Les renseignements contenus dans le document sont destinés au grand public et/ou à l'usage interne. L'entrepreneur devra remettre les fichiers finaux conformément aux spécifications indiquées de prépresse et d'impression pour assurer des résultats de grande qualité.

Tous les fichiers doivent être fournis dans un format de document portable haute résolution (PDF) ou dans des fichiers natifs (si nécessaire) dans l'une des applications suivantes : InDesign, Illustrator, Photoshop ou Quark (compatible MAC/PC).

Illustrations et photographies

L'entrepreneur peut utiliser des illustrations et/ou des photographies dans sa conception. Les coûts associés à l'achat de photographies d'archives ou originales sont aux frais de l'entreprise de conception graphique. Si des photographies d'archives ou originales sont requises, celles-ci seront obtenues par Statistique Canada et fournies aux fins d'utilisation dans la conception du produit.

Note : Les révisions requises pour assurer le respect des dispositions du Programme de coordination de l'image de marque, de la *Loi sur les langues officielles* et de la *Loi sur le multiculturalisme canadien* ne seront pas considérées comme des corrections d'auteur.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Tous les produits livrables sont F.O.B. Destination, droits de douane canadiens compris, et TPS / TVH en sus, le cas échéant.

Le Canada ne paiera pas de frais de déplacement ou de séjour associés à l'exécution des travaux.

Période initiale du contrat 10 octobre 2019 au 9 octobre 2020 La description	Services de conception graphique	Taux horaire (\$)
Services de conception graphique	Produits de conception graphique : Comprend la recherche, les remue-méninges, la mise en page, le travail graphique, la sélection de la couleur et des polices, l'édition de photos et la préparation de fichiers pour la relecture et l'impression.	\$
Modifications de l'auteur	Modifications de l'auteur Toute modification demandée par Statistique Canada après l'approbation finale a été reçue par la société de conception.	\$
Prix évalué (A) \$		

Période d'option 1 : 10 octobre 2020 au 9 octobre 2021 Description	Services de conception graphique	Taux horaire (\$)
Services de conception graphique	Comprend la recherche, les remue-méninges, la mise en page, le travail graphique, la sélection de la couleur et des polices, l'édition de photos et la préparation de fichiers pour la relecture et l'impression.	\$
Modifications de l'auteur	Modifications de l'auteur Toute modification demandée par Statistique Canada après l'approbation finale a été reçue par la société de conception.	\$
Prix évalué (B) \$		



Période d'option 2 : 10 octobre 2021 au 9 octobre 2022 Description	Services de conception graphique	Taux horaire (\$)
Services de conception graphique	Comprend la recherche, les remue-méninges, la mise en page, le travail graphique, la sélection de la couleur et des polices, l'édition de photos et la préparation de fichiers pour la relecture et l'impression.	\$
Modifications de l'auteur	Modifications de l'auteur Toute modification demandée par Statistique Canada après l'approbation finale a été reçue par la société de conception.	\$
Prix évalué (C) \$		

Période d'option 3 : 10 octobre 2022 au 9 octobre 2023 Description	Services de conception graphique	Taux horaire (\$)
Services de conception graphique	Comprend la recherche, les remue-méninges, la mise en page, le travail graphique, la sélection de la couleur et des polices, l'édition de photos et la préparation de fichiers pour la relecture et l'impression.	\$
Modifications de l'auteur	Modifications de l'auteur Toute modification demandée par Statistique Canada après l'approbation finale a été reçue par la société de conception.	\$
Prix évalué (D) \$		

Période d'option 4 : 10 octobre 2023 au 9 octobre 2024 Description	Services de conception graphique	Taux horaire (\$)
Services de conception graphique	Comprend la recherche, les remue-méninges, la mise en page, le travail graphique, la sélection de la couleur et des polices, l'édition de photos et la préparation de fichiers pour la relecture et l'impression.	\$
Modifications de l'auteur	Modifications de l'auteur Toute modification demandée par Statistique Canada après l'approbation finale a été reçue par la société de conception.	\$
Prix évalué (E) \$		

Prix total évalué (A + B + C + D + E)	\$
--	-----------



ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international).



ANNEXE D

FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES (AT)			
Contractant:		Numéro de contrat:	
Engagement n °:		Financial Coding:	
Numéro de tâche:		Date d'émission:	
Amendment Number:		Response Réponse requis par:	
1. Énoncé de travail (activités, tâches et produits livrables)			
2. Période de services:	du (date):	au (Date):	
3. Autres conditions / contraintes			
4. Base de paiement	maximale: \$		
5. Réponse de l'entrepreneur:			
Nom de le projet	Taux horaire		Prix total
	\$		\$
Coût estimé			\$
Taxes applicables			\$
Prix AT maximum			\$
Signature de l'entrepreneur			
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer pour le compte de l'entrepreneur (dactylographier ou imprimer)		Signature	
Prénom: Titre:		Date	
10. Approbation - Autorité contractante			
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de Statistique Canada (dactylographier ou imprimer)		Signature	
Prénom: Titre:		Date	
Il vous est demandé de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux conditions énoncées dans les présentes, mentionnées dans les présentes ou annexées aux présentes, les services énumérés dans les présentes et dans les feuilles jointes au prix indiqué.			