



Demande de proposition: ISED198376

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

The Department of Industry (also known as Innovation, Science and Economic Development (ISED) Canada)
Ministère de l'Industrie (également connu sous le nom d'Innovation, Sciences et Développement économique (ISDE) Canada)

Courriel : ic.cmmbidreceiving-receptiondesoffrescgm.ic@canada.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Innovation, Science and
Economic Development 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 to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

**Proposition aux: Innovation, Sciences et
Développement économique Canada**

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

**Instructions : See Herein
Instructions: Voir aux présentes**

**Comments - Commentaires
This document does not contain a Security
Requirement - Ce document contient pas
une exigence de sécurité**

Issuing Office – Bureau de distribution
Innovation, Science and Economic Development
Canada / Innovation, Sciences et Développement
économique Canada
Contracts & Materiel Management / Contrats et
gestion du matériel
235 rue Queen Street
Ottawa, Ontario, K1A 0H5

Title – Sujet	
Services de conception graphique, Secteur des communications stratégiques et du marketing(SCSM)	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
ISED198376	1 avril, 2021
Solicitation Closes – L'invitation prend fin	Time Zone Fuseau horaire
at – à 02:00 PM on – le 11 mai, 2021	Heure avancée de l'Est (HAE)
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: X Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:	
Julie Wistaff julie.wistaff@canada.ca	
Telephone No. – N° de téléphone :	
613-327-5174	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :	
See Herein Précisé dans les présentes	

Delivery required - Livraison exigée	Delivered Offered – Livraison proposée
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)- Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

POUR LA PRESTATION DE

**SERVICES DE CONCEPTION GRAPHIQUE, SECTEUR DES
COMMUNICATIONS STRATÉGIQUES ET DU
MARKETING(SCSM)**

POUR

**INNOVATION, SCIENCES ET DÉVELOPPEMENT
ÉCONOMIQUE CANADA**

ISED198376

Le travail n'est présentement pas effectué sous contrat.



TABLE DES MATIERES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Sécurité
4. Capacité juridique
5. Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Glossaire
2. Conditions générales
3. Instructions, clauses et conditions
4. Présentation des soumissions
5. Avis aux soumissionnaires
6. Communications en période de soumission
7. Lois applicables
8. Droits du Canada
9. Soutien des prix
10. Coûts relatifs aux soumissions
11. Déroulement de l'évaluation
12. Conflit d'intérêts – Avantage indu
13. Intégralité de l'ensemble du besoin
14. Amélioration apportés aux besoins pendant la demande de soumissions
15. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
16. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours
17. Dispositions relatives à l'intégrité - soumission

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Normes sur l'accessibilité

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Attestations exigées avec la soumission
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
3. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Conditions générales
2. Autorisation de Tâche
3. Exigences relative à la sécurité
4. Énoncé des travaux
5. Durée du contrat – Période du contrat
6. Responsables
7. Paiement
8. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
9. Attestations – Conformité
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents



12. Ressortissants étrangers (Entrepreneur Canadien) OU Ressortissants étrangers (Entrepreneur étranger)

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation

Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations exigées avec la soumission

Liste des appendices :

Appendice A – Énoncé des travaux

Appendice B – Base de paiement

Appendice C – Exemple Formulaire d'autorisation de tâches

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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 : présente une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : présente les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : indique aux soumissionnaires la façon de préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont 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 autres renseignements : indique les attestations et les autres renseignements devant être fournis;

Partie 6 Clauses du contrat subséquent : présente les clauses et conditions applicables à tout contrat subséquent.

Les appendices comportent l'Énoncé des travaux, les modalités de paiement et le formulaire d'autorisation de tâches .

Les pièces jointes comportent le barème de prix, les critères d'évaluation, les attestations exigées avec la soumission et toute autre pièces jointes.

2. Sommaire

Le Secteur des communications stratégiques et du marketing (SCMS) d'Innovation, Science et Développement économique Canada (ISDE) fournit un soutien spécifique au projet pour les activités planifiées et imprévues nécessitant des services de conception graphique. L'objectif est d'établir, par le biais d'une demande de proposition, un maximum de deux (2) contrats avec autorisations de tâches au besoin pour la fourniture de services de conception graphique qui ne sont pas visés ou qui dépassent la capacité des ressources existantes au sein d'ISDE. La période contractuelle sera de l'attribution du contrat au 31 mars 2022 avec deux (2) périodes d'option d'une (1) année.



Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord Canada-Etats-Unis-Mexique (ACEUM), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chile, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine.

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

3. Sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à ce besoin.

4. Capacité juridique

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées, notamment les lois en vertu desquelles son entreprise est enregistrée ou incorporée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ces renseignements s'appliquent également si le soumissionnaire est une coentreprise.

Définition d'un soumissionnaire

Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui présente une soumission pour l'exécution des Travaux. Le terme « soumissionnaire » ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire ni ses sous-traitants.

Définition d'une coentreprise

Une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée « consortium », en vue de déposer ensemble une soumission visant à répondre à un besoin et d'accomplir les Travaux.

5. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Glossaire

TERME OU EXPRESSION	DÉFINITION OU SIGNIFICATION
DP	Demande de proposition
ISDE	Innovation, Sciences et Développement économique Canada ou le département
Exigences obligatoires	Chaque fois que les mots « doit » ou « devra » ou le mot « obligatoire » apparaissent dans ce document ou dans tout document connexe faisant partie des présentes, l'élément décrit est une exigence obligatoire. À défaut de se conformer ou de démontrer la conformité à une exigence obligatoire, la soumission sera déclarée non recevable et ne sera pas étudiée plus avant.
devrait	Le mot « devrait » indique qu'une mesure est préférable, mais pas obligatoire.
Ministre	Ministre de l'Innovation, des Sciences et de l'Industrie.
Canada	Désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de l'Industrie et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

2. Conditions générales

Les [Conditions générales d'un contrat de service d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada](http://www.ic.gc.ca/eic/site/icgc.nsf/fra/h_06661.html) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Le document est disponible à l'adresse suivante : http://www.ic.gc.ca/eic/site/icgc.nsf/fra/h_06661.html.

3. Instructions, clauses et conditions

Les soumissionnaires qui font une soumission acceptent d'être liés par (a) les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions et (b) les clauses et conditions du contrat subséquent.

4. Présentation des soumissions

4.1 Les soumissions doivent être présentées uniquement à Innovation, Sciences et Développement Canada par la date, heure et lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Propositions électroniques doivent avoir des fichiers PDF séparés attachés pour chaque section comme détaillé dans la Partie 3 - Instructions pour la préparation de soumission. La ligne d'objet doit être dans le format suivant: Sujet: Proposition de DP # ISED198376. Taille totale du fichier email ne peut pas dépasser 20 Mo.

S'il vous plaît noter: Les propositions électroniques ne doivent pas être copiées à toute autre adresse ou un individu. Le non-respect sera un motif de disqualification et la proposition ne sera pas évaluée.

Vérifiez que le nom, l'adresse, la date de clôture, et le nombre de demandes de soumissions sont clairement identifiés.

Le non-respect de 4. sera un motif de disqualification et la proposition ne sera pas évaluée.



Demande de proposition: ISED198376

- 4.2 Le Canada exige que chaque soumission, au moment de la clôture, soit signée par le soumissionnaire ou par un représentant autorisé du soumissionnaire. Dans le cas d'une soumission présentée par une coentreprise contractuelle, la soumission doit soit être signée par toutes les parties de la coentreprise, ou accompagnée d'une déclaration selon laquelle le signataire a l'autorisation de lier toutes les parties à la coentreprise.
- 4.3 Il incombe au soumissionnaire :
- a. d'obtenir des éclaircissements sur les modalités, les conditions ou les exigences techniques contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de présenter une soumission;
 - b. de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions;
 - c. de présenter une soumission complète et signée au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
 - d. d'envoyer sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions d'Industrie Canada figurant à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions;
 - e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions et la date et l'heure de clôture soient clairement visibles sur l'enveloppe ou le ou les colis contenant la soumission;
 - f. de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, y compris tous les renseignements exigés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions; et
 - g. d'inclure le nom et le numéro de téléphone d'un représentant du soumissionnaire avec qui l'on peut communiquer pour obtenir des éclaircissements ou d'autres questions relatives à la soumission.
- 4.4 Les soumissions resteront ouvertes pour acceptation pendant une période d'au moins cent vingt (120) jours civils à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, sauf indication contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de la période de validité de la soumission auprès de tous les soumissionnaires recevables, dans un minimum de trois (3) jours ouvrables avant la fin de la période de validité de la soumission. Si la prolongation est acceptée par tous les soumissionnaires recevables, le Canada poursuivra l'évaluation des soumissions. Si la prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires recevables, le Canada, à sa discrétion, pourra soit poursuivre l'évaluation des soumissions des soumissionnaires ayant accepté la prolongation, soit annuler la demande de soumissions.
- 4.5 Les documents de la soumission et les pièces justificatives doivent être en français ou en anglais seulement.
- 4.6 Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière, et nulle part ailleurs dans la soumission.
- 4.7 Les soumissions reçues au plus tard à la date et à l'heure de clôture stipulées deviendront la propriété du Canada et ne seront pas renvoyées. Toutes les soumissions seront traitées de manière confidentielle, sous réserve des obligations juridiques, notamment les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R., 1985, ch. A-1 et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R., 1985, ch. P-21, des obligations internationales et des ordonnances judiciaires.
- 4.8 Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera seulement les documents fournis avec la soumission. Le Canada n'évaluera pas d'information comme les renvois à des adresses Internet où peuvent se trouver des renseignements supplémentaires, ni les manuels techniques ou les dépliants qui ne sont pas joints à la soumission.



Demande de proposition: ISED198376

- 4.9 Les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture ne seront pas prises en considération et seront renvoyées non décachetées à l'expéditeur.
- 4.10 La signature du soumissionnaire indique l'acceptation des conditions régissant le contrat subséquent. Le ministre se réserve le droit de rejeter toute soumission, ainsi que toute condition proposée par le soumissionnaire qui ne serait pas, de l'avis de l'autorité contractante, dans l'intérêt du Canada.

5. Avis aux soumissionnaires

Les conditions suivantes peuvent s'appliquer à la présente demande de soumissions.

- 5.1 Les soumissionnaires peuvent être tenus de fournir, avant l'attribution du contrat, des renseignements particuliers concernant leur statut juridique et financier, ainsi que leur capacité technique de satisfaire au besoin stipulé dans la présente demande de soumissions.
- 5.2 a) En ce qui concerne les soumissionnaires établis au Canada, les prix doivent être fermes (en dollars canadiens), COMPRENDRE les droits de douane et les taxes d'accise du Canada en vigueur, et EXCLURE la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas;
- b) En ce qui concerne les soumissionnaires établis à l'étranger, les prix doivent être fermes (en dollars canadiens) et EXCLURE les droits de douane, les taxes d'accise, ainsi que la TPS ou la TVH, selon le cas, du Canada. LES DROITS DE DOUANE ET LES TAXES D'ACCISE DU CANADA PAYABLES PAR INDUSTRIE CANADA SERONT AJOUTÉS, AUX FINS DE L'ÉVALUATION SEULEMENT, AUX PRIX PRÉSENTÉS PAR LES SOUMISSIONNAIRES ÉTABLIS À L'ÉTRANGER.
- 5.3 La condition du contrat « Équité en matière d'emploi » et toute clause relative aux sanctions internationales comprises aux présentes, le cas échéant, s'appliquent seulement aux soumissionnaires établis au Canada.

6. Communications en période de soumission

- 6.1 Afin de garantir l'intégrité du processus de demande de soumissions, les demandes de renseignements et autres communications concernant la demande de soumissions, à compter de la date d'émission de la demande jusqu'à la date de clôture (la « période de la demande de soumissions »), doivent être adressées UNIQUEMENT à l'autorité contractante désignée dans la demande de soumissions. Les demandes de renseignements et autres communications ne doivent PAS être adressées à un autre représentant du gouvernement. Le défaut de se conformer à cette exigence peut (pour cette seule raison) rendre la soumission non recevable.
- 6.2 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.



Demande de proposition: ISED198376

- 6.3 Toutes les demandes de renseignements concernant la présente demande de soumissions doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante désignée ci-dessous, le plus tôt possible avant la date de clôture, afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

L'autorité contractante est :

Nom : Julie Wistaff
Titre : Agente des approvisionnements
Courriel : julie.wistaff@canada.ca
Numéro de téléphone : 613-327-5174

- 6.4 Afin de garantir l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'autorité contractante fournira simultanément les renseignements relatifs aux demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses à ces demandes, sans mentionner le nom de l'auteur.
- 6.5 Il n'y aura pas de rencontres avec les différents soumissionnaires avant la date et l'heure de clôture de la présente DDP.
- 6.6 Les modifications aux soumissions ne seront pas acceptées après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

7. 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.

8. Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- c. d'accepter une soumission, en totalité ou en partie, sans négociation;
- d. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- e. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- f. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada;
- g. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a présenté une soumission recevable pour veiller à ce que le Canada profite du meilleur rapport qualité/prix;
- h. d'accepter ou de renoncer à ses droits relativement à une erreur non substantielle ou, s'il y a lieu, de demander à un soumissionnaire de corriger une erreur non substantielle de forme dans la soumission du soumissionnaire, pourvu que le prix indiqué ne change pas;



Demande de proposition: ISED198376

- i. d'attribuer plus d'un contrat pour le besoin, s'il est déterminé qu'aucune soumission satisfait seule aux objectifs du projet;
- j. de conserver toutes les soumissions présentées en réponse à la présente demande de soumissions.

9. Soutien des prix

Dans le cas où la soumission du soumissionnaire est la seule soumission recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs soutiens des prix suivants, le cas échéant :

- a. une liste de prix à jour publiée indiquant le pourcentage de rabais offert au Canada; ou
- b. des copies de factures payées pour la qualité et la quantité des biens ou services vendus à d'autres clients; ou
- c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matériaux directs, des articles achetés, les coûts indirects techniques et des installations, des frais généraux et administratifs, des transports, etc., et le profit; ou
- d. des attestations des prix ou des taux; ou
- e. toute autre pièce justificative demandée par le Canada.

10. Coûts relatifs aux soumissions

Aucun paiement ne sera versé pour les coûts déboursés pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une soumission, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa soumission.

11. Déroulement de l'évaluation

Lorsque le Canada évaluera les soumissions, il pourra, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :

- a. demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la demande de soumissions;
- b. communiquer avec l'une ou l'ensemble des personnes citées en référence par les soumissionnaires pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par elles;
- c. demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
- d. examiner les installations et les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences de la demande de soumissions;
- e. corriger toute erreur dans le calcul des prix des soumissions en utilisant les prix unitaires, et toute erreur dans les quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions;
- f. vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
- g. passer en entrevue, aux frais des soumissionnaires, le soumissionnaire ou les personnes dont les services sont proposés par le soumissionnaire pour répondre au besoin de la demande de soumissions.

Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'autorité contractante pour se conformer à la demande concernant tout élément mentionné ci-dessus. À défaut de répondre à la demande, la soumission pourrait être jugée non recevable.

12. Conflit d'intérêts – Avantage indu



Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :

- a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, est intervenu d'une manière ou d'une autre dans la préparation de la demande de soumissions;
- b. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que, de l'avis du Canada, cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.

Le Canada ne considère pas que, en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou qui a fourni auparavant les biens et/ou services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et/ou services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.

Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément à la présente clause, l'autorité contractante prévendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En présentant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

13. Intégralité de l'ensemble du besoin

Les documents de la demande de soumissions comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles ne soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles répondent aux exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles répondaient à des exigences antérieures.

14. Améliorations apportés aux besoins pendant la demande de soumissions

Si 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, ils 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 soient soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements - en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

15. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Innovation, Sciences et Développement économique 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](#) : Lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.



16. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

17. Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de soumissions ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#);
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;



Demande de proposition: ISED198376

- e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
 6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires préparent et présentent leur soumission en quatre (4) documents distincts, comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

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

Toutes les références tirées de documents descriptifs, de manuels techniques et de dépliants doivent être comprises dans la soumission.

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation, figurant dans la Partie IV, en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre 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.

Curriculum vitae pour les ressources proposées : Sauf indication contraire dans la demande de proposition, la soumission technique doit inclure des curriculum vitae pour chacune des ressources proposées identifiées dans la sollicitation de soumissions qui démontrent que chaque personne proposée satisfait à l'exigence.



a. Expérience de la coentreprise:

- i. Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.
Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.
- ii. Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.
Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.
- iii. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.
Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :
 - les contrats signés par A;
 - les contrats signés par B; ou
 - les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
 - les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
 - les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.Le tout doit totaliser 100 jours facturables.
- iv. Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

La Section 1 de la Partie 4, Procédures d'évaluation, et la pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation, contiennent d'autres instructions dont les soumissionnaires doivent tenir compte dans la préparation de leur soumission technique.

Section II : Soumission financière



Demande de proposition: ISED198376

La soumission financière doit être présentée sous la forme d'une trousse distincte de la soumission technique.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et conformément au barème de prix détaillé à la pièce jointe 1 de la Partie 3.

Lorsque les soumissionnaires sont tenus de proposer un prix ferme pour les travaux ou une partie des travaux, ils doivent fournir une ventilation du prix ferme proposé dans leur soumission financière.

Lorsqu'ils préparent leur soumission financière, les soumissionnaires doivent étudier les modalités de paiement établies à l'Appendice B.

Paiement électronique de factures – soumission

Le Canada demande au soumissionnaire :

- 1) de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous; et
- 2) d'insérer dans la Section II de sa soumission l'option choisie.

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

Option 1 :

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

- Carte d'achat VISA
- Carte d'achat MasterCard
- Dépôt direct (national et international)
- Échange de données informatisées (EDI)
- Virement télégraphique (international seulement)
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

Option 2 :

Le soumissionnaire refuse d'être payé au moyen d'instruments de paiement électronique.

Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

À la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants :

1. leur dénomination sociale;
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) (Pour obtenir de l'information supplémentaire sur la façon de vous inscrire pour obtenir un NEA, allez à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur>);
3. leur adresse postale complète;
4. le nom de la personne-ressource (y compris l'adresse postale, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne la soumission et tout contrat subséquent, le cas échéant;



2. Normes sur l'accessibilité

Conformément à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#) et à la Loi canadienne sur l'accessibilité, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et les composantes d'accessibilité de leur soumission pour cette exigence et doivent :

- (I) démontrer comment les biens ou services proposés satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison ; ou
- (II) décrire comment les biens et/ou les services proposés seront livrés dans le cadre de tout contrat subséquent d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux journalier fixe, tout compris (en \$ CAN) qu'il propose pour chacune des catégories de ressources identifiées.

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les taux compris dans ce barème de prix comprend le coût estimatif total de tous les frais de déplacements et de subsistance qui pourraient devoir être engagés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN) [La région de la capitale nationale est définie dans la [Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4](#), qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/>]

Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

BARÈME DE PRIX 1 – SERVICES PROFESSIONNEL				
1	Période 1 Période initiale du contrat (de la date d'attribution du contrat au 31 mars, 2022)			
	Catégorie	Tarif horaire fixe tout compris	Données volumétriques (estimation)	Total (CAD)
		A	B	C = A x B
1a	Gestionnaire de Projet		240 Heures	
1b	Concepteur Graphique		360 Heures	
1c	Directeur Artistique		240 Heures	
1d	Gestionnaire de Compte		120 Heures	
1e	Corrections d'Auteur		360 Heures	
Total du barème de prix 1 (hors taxes):				\$



BARÈME DE PRIX 2 – SERVICES PROFESSIONNEL				
2 Période d'option 1				
	Catégorie	Tarif horaire fixe tout compris	Données volumétriques (estimation)	Total (CAD)
		A	B	C = A x B
2a	Gestionnaire de Projet		240 Heures	
2b	Concepteur Graphique		360 Heures	
2c	Directeur Artistique		240 Heures	
2d	Gestionnaire de Compte		120 Heures	
2e	Corrections d'Auteur		360 Heures	
Total du barème de prix 2 (hors taxes):				\$

BARÈME DE PRIX 3 – SERVICES PROFESSIONNEL				
3 Période d'option 2				
	Catégorie	Tarif horaire fixe tout compris	Données volumétriques (estimation)	Total (CAD)
		A	B	C = A x B
3a	Gestionnaire de Projet		240 Heures	
3b	Concepteur Graphique		360 Heures	
3c	Directeur Artistique		240 Heures	
3d	Gestionnaire de Compte		120 Heures	
3e	Corrections d'Auteur		360 Heures	
Total du barème de prix 3 (hors taxes):				\$
Prix total évalué – Somme de barème de prix 1, 2 et 3 (hors taxes):				\$
Taxes applicables:				\$



Demande de proposition: ISED198376

Variation des taux relatifs aux ressources d'une année à l'autre: Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes:

- i. Le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5% d'une période à une autre ,
- ii. le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Les propositions seront évaluées en trois étapes :

- a) Évaluation des exigences obligatoires. Seules les propositions qui satisfont à toutes les exigences obligatoires passeront à l'étape b);
- b) Évaluation des exigences cotées. Seules les propositions ayant obtenu la note de passage minimale en vertu des exigences cotées passeront à l'étape c);
- c) Évaluation de la proposition financière.

Remarque : ISDE peut décider de mettre fin à l'évaluation de toute proposition dès le premier constat qu'une exigence obligatoire n'est pas remplie ou qu'une proposition n'obtient pas une note minimale à l'égard d'une exigence cotée.

Une équipe d'évaluation constituée de représentants du Canada évaluera les propositions. Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande de soumissions.

L'équipe d'évaluation se réserve le droit, sans toutefois y être tenue, d'effectuer ce qui suit :

- a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements fournis par le soumissionnaire relativement à la demande de soumissions;
- b) aux frais du soumissionnaire, communiquer avec le soumissionnaire ou toute personne dont les services sont proposés par le soumissionnaire pour répondre au besoin, ou les passer en entrevue à ISDE, à Ottawa, Ontario, Canada, moyennant un préavis de 48 heures, afin de vérifier et de valider l'exactitude de tout renseignement ou toute donnée fournis par le soumissionnaire.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

1.2 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

2. Méthode de sélection– Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et



Demande de proposition: ISED198376

- c. obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la partie 4 pour les critères techniques cotés.
- 2.2** Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie.
- 2.3** Le prix évalué le plus bas (PPB) de toutes les soumissions recevables sera défini et une note de prix (NP), calculée comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $NP_i = PPB / P_i \times 30$. P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).
- 2.4** Une note sur le plan du mérite technique (NMT), calculée comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $NMT_i = NG_i \times 70$. (NG_i est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour le total de tous les critères techniques cotés par points comme précisés à la pièce jointe 1 de la Partie 4, calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé nombre total de points pouvant être accordés.
- 2.5** La note combinée (NC) sur le plan du mérite technique et du prix de chaque soumission recevable (i) sera calculée comme suit : $NC_i = NP_i + NMT_i$.
- 2.6** La soumission recevable ayant obtenu une note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. Si au moins deux soumissions recevables obtiennent la même note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix, la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée pour tous les critères techniques cotés par points, détaillés à la pièce jointe 1 de la Partie 4, sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
- 2.7** Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - 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		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.62$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84.16	73.15	77.70
Evaluation globale		1	3	2



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Critères techniques obligatoires

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

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

ISDE pourra choisir de mettre fin à l'évaluation à la première incidence de non-conformité aux exigences.

	Critère d'évaluation	Respecté/non respecté	Renvoi à la proposition
O1	<p>RÉSUMÉ DE L'EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé d'entreprise qui démontre qu'il est en activité depuis au moins cinq (5) ans dans le domaine de la prestation de services de conception graphique, en donnant les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dénomination commerciale • Structure juridique • Bref résumé de l'équipe de direction et des expériences respectives • Description des produits et services <p>***Maximum de deux (2) pages</p>		
O2	<p>GESTION DE PROJET</p> <p>Le soumissionnaire doit prouver qu'il possède une expérience significative de la gestion de projet en fournissant le CV du principal gestionnaire de projet de l'organisation mentionnant toute expérience pertinente de la coordination de la conception graphique et de projets créatifs. Le CV du gestionnaire de projet principal doit faire état d'un minimum de cinq (5) ans au cours des dix (10) dernières années dans un (ou plusieurs) rôle(s) de gestionnaire de projet principal sur des projets totalisant plus de 100 000 \$.</p> <p>***Maximum de deux (2) pages</p>		
O3	<p>DÉPLOIEMENT DES RESSOURCES</p> <p>Des travaux urgents de nature importante peuvent nécessiter un délai d'exécution de cinq (5) jours ouvrables ou moins et de multiples ressources.</p> <p>Voici des exemples de travaux importants :</p>		



Demande de proposition: ISED198376

	<ul style="list-style-type: none">• séances créatives;• mise au point de nouveaux concepts à l'appui des annonces de programmes;• refonte de composantes ou d'initiatives Web majeures existantes;• campagnes complètes pour le Web, les médias sociaux, la vidéo ou l'impression;• mise en page de rapports contenant jusqu'à 100 pages dans les deux langues officielles. <p>Le soumissionnaire doit prouver qu'il est capable de déployer une équipe d'au moins quatre (4) ressources en moins de 72 heures pour entreprendre des travaux urgents et de grande ampleur. Des CV doivent être fournis pour les postes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 directeur de création;• 1 gestionnaire de projet;• 2 graphistes. <p>* Une personne ne peut pas remplir plusieurs rôles</p> <p>***Maximum de neuf (9) pages</p>		
--	--	--	--



2. Critères techniques cotés

Les soumissions seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

	Exigences cotées	Nombre maximal de points	Nombre minimum de points
E1	<p>Selon le nombre d'années d'expérience indiqué sous le critère O1, des points seront attribués pour les années d'expérience supplémentaires.</p> <p>Nombre d'années d'expérience Moins de cinq (5) ans (minimum exigé au critère O1) = 0 point De 5 à 7 ans = 15 points Plus de 7 ans = 20 points</p>	/20	
E2	<p>CERTIFICATION EN GESTION DE PROJET</p> <p>Le chef de projet principal ou au moins l'un (1) des directeurs de l'organisation doit posséder l'une (1) des certifications de gestion de projet suivantes (ou l'équivalent) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborateur accrédité en gestion de projet (certification CAPM®) • Professionnel de la gestion de projet (certification PMP®) • Spécialiste agréé PMI-Agile (certification PMI-ACP®) <p>Les CV des personnes concernées doivent être fournis et prouver clairement la certification obtenue.</p>	/5	
E3	<p>CERTIFICATION DE CONCEPTION GRAPHIQUE</p> <p>Les membres clés de l'équipe de conception (président, vice-président, directeur artistique et graphistes) doivent posséder une certification de niveau national en conception graphique, par exemple la certification Designers graphiques du Canada (DGC) ou celles d'autres pays.</p>	/5	



Demande de proposition: ISED198376

	<p>Les CV d'un maximum de deux (2) ressources doivent être fournis et préciser clairement la certification obtenue.</p> <p>1 ressource = 2 points 2 ressources = 5 points</p>		
E4	<p>ASSURANCE DE LA QUALITÉ</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a mis en place un processus et une méthodologie officiels d'assurance de la qualité pour repérer les problèmes et éviter les erreurs courantes dans la révision, le formatage, la mise en page et la prépresse.</p> <p>Maximum d'une (1) page</p>	/Jusqu'à 10	



EXAMEN DES PROJETS

ISDE s'efforce de créer des produits graphiques qui respectent les plus hauts niveaux de qualité en matière de produits de conception graphique. Notre objectif est de créer des produits convaincants, présentés de manière professionnelle et originaux tout en répondant aux exigences du gouvernement du Canada en matière d'[image de marque](#), de [facilité d'emploi](#), de [langues officielles](#) et d'[accessibilité](#).

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils sont en mesure d'entreprendre des projets de conception graphique qui, dans des circonstances normales, seraient entrepris par les ressources internes d'ISDE.

Afin d'évaluer la conception et l'exécution des projets de conception graphique, les soumissionnaires doivent soumettre trois (3) résumés de projet pour examen, ainsi que des échantillons de designs produits pour chaque projet.

Chaque résumé de projet doit respecter les critères suivants :

- Contenir un maximum de cinq (5) pages.
- Mentionner :
 - le nom du client;
 - la portée des travaux;
 - la période de production;
 - le budget des travaux terminés (arrondi à la tranche de 5 000 \$ la plus proche);
 - la liste des produits élaborés;
 - la référence d'un client;
 - au moins trois (3) échantillons de travaux produits dans le cadre de ce projet (par exemple, éléments de la marque globale, graphiques de médias sociaux, bannières/graphiques Web, rapports, produits imprimés, supports marketing ou conceptions d'exposition ou de présentoirs).
- Au moins un (1) des résumés de projet doit avoir été réalisé pour le compte d'un client du secteur public***.
- Au moins un (1) des résumés de projet doit avoir nécessité l'utilisation des deux langues officielles (français et anglais).
- Les projets seront évalués en fonction des critères décrits de E5 à E12.

** Maximum de 15 pages au total

*** Le secteur public comprend les organismes du gouvernement fédéral (y compris les sociétés d'État), les gouvernements provinciaux, les administrations municipales ainsi que toute organisation quasi-gouvernementale au Canada.



	Exigences cotées	Nombre maximal de points	Nombre minimum de points
E5.	<p>Profil général et complexité des projets.</p> <ul style="list-style-type: none">• Minimum – projet de faible envergure contenant un seul échantillon de produit livrable avec un budget inférieur à 10 000 dollars (0 point par résumé).• Moyen – projet de moyenne envergure contenant jusqu'à trois (3) échantillons de produits livrables pour différents supports avec un budget modéré de 10 000 \$ à 25 000 \$ (3 points par résumé).• Important – projets multicanaux de grande envergure, contenant plus de trois (3) échantillons de produits livrables avec un budget supérieur à 25 000 \$ (5 points par résumé).	/Jusqu'à 15 points (Maximum de 5 points par résumé)	
E6.	<p>ISDE a des centaines d'initiatives, chacune avec une marque ou un aspect unique; il est donc essentiel que les soumissionnaires démontrent leur aptitude à s'adapter à des styles et des types d'exécutions extrêmement différents. Diversité globale entre trois (3) résumés de projets :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les trois projets et échantillons de travaux présentent des similitudes très importantes dans la mise en page, le style, le sujet et l'utilisation des éléments. (0 point)• Ils sont légèrement similaires dans la mise en page, le style, le sujet et l'utilisation des éléments. (5 points)• Ils sont uniques dans la mise en page, le style, le sujet et l'utilisation des éléments. (10 points)	/Jusqu'à 10 (Les résumés seront évalués dans leur ensemble)	



	Exigences cotées	Nombre maximal de points	Nombre minimum de points
E7.	<p>Originalité et équilibre entre la conception et la fonction de trois (3) résumés.</p> <ul style="list-style-type: none">• Le matériel présente des approches couramment utilisées ou dépassées, basées sur des modèles formatés ou des clichés, dont la mise en page et la composition sont ordinaires ou rudimentaires et ne servent pas la fonction ou le message du produit. (0 point par résumé).• Le matériel est pour la plupart original et respecte les normes de conception établies. La mise en page et la composition sont correctement exécutées, mais certains produits sont génériques et ne se démarquent pas. (3 points par résumé).• Le matériel suit les tendances de conception actuelles, présente une originalité, une créativité et une mise en page exceptionnelles qui rehaussent la fonction et le message du produit. (5 points par résumé).	/Jusqu'à 15 points (Maximum de 5 points par résumé)	
E8.	<p>Clarté globale de la hiérarchie visuelle et typographique de trois (3) échantillons :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le flux est maladroit et déroutant. Les en-têtes, les éléments visuels et l'appel à l'action ne sont pas clairs ou confus et ont un impact négatif sur la bonne livraison du message. (0 point par résumé)• Certains problèmes existent dans la hiérarchie générale de certains éléments, comme un contraste insuffisant entre les rubriques. (3 points par résumé)• Le flux des conceptions globales est parfaitement exécuté, le message est présenté clairement et le matériel invite celui qui le consulte à l'action. (5 points par résumé)	/Jusqu'à 15 points (Maximum de 5 points par résumé)	



	Exigences cotées	Nombre maximal de points	Nombre minimum de points
E9.	<p>Alignement visuel global et composition :</p> <ul style="list-style-type: none">• L'espacement, la proximité ou l'échelle (ou l'ensemble) est maladroit, ce qui nuit à la lisibilité et à la fluidité du matériel. Des problèmes d'équilibre et d'alignement, tels qu'un espace insuffisant entre le texte et les images, ou entre le texte et les marges, apparaissent dans tous les designs. (0 point par résumé)• Des problèmes d'équilibre, d'alignement et de composition apparaissent dans certains designs. (3 points par résumé)• La composition est parfaite dans tous les échantillons de design. (5 points par résumé)	/Jusqu'à 15 points (Maximum de 5 points par résumé)	
E10.	<p>Contraste global en termes de taille, de couleur et de définition :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les éléments se fondent les uns dans les autres ou ne se démarquent pas. (0 point par résumé)• Certains problèmes se posent dans la manière dont les éléments sont présentés les uns par rapport aux autres. (3 points par résumé)• Les éléments présentent un excellent contraste aidant à véhiculer le message. (5 points par résumé)	/Jusqu'à 15 points (Maximum de 5 points par résumé)	
E11.	<p>Utilisation globale de la typographie :</p> <ul style="list-style-type: none">• L'utilisation de la typographie est mal exécutée et nuit à la lisibilité. Les largeurs de colonne, l'interlignage, les marges, les gouttières et le suivi ne respectent pas les meilleures pratiques. (0 point par résumé)• L'utilisation de la typographie est bien exécutée, mais certains documents présentent de petites erreurs en termes de largeurs de colonne, d'interlignage, de marges, de gouttières et de suivi qui nuisent partiellement à la lisibilité du texte. (3 points par résumé)• L'utilisation de la typographie est parfaitement exécutée et la lisibilité est irréprochable. (5 points par résumé)	/Jusqu'à 15 points (Maximum de 5 points par résumé)	



	Exigences cotées	Nombre maximal de points	Nombre minimum de points
E12.	Utilisation de la photographie et de l'illustration : <ul style="list-style-type: none">• L'utilisation des éléments est maladroite, les images sont surutilisées, clichées ou trop posées; elles présentent des problèmes techniques évidents comme la sous-exposition ou la surexposition, la distorsion optique et ne mettent pas en valeur le contenu. (0 point par résumé)• L'utilisation des éléments est globalement bien exécutée, mais certaines images présentent de petits problèmes de composition, d'exécution ou de nature technique. (3 points par résumé)• Les images et les illustrations sont exceptionnelles et mettent en valeur l'intention et les objectifs du contenu. (5 points par résumé)	/Jusqu'à 15 points (Maximum de 5 points par résumé)	
		155	95



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.

1. Attestations exigées avec la soumission

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

1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Le cas échéant, conformément au paragraphe 17. Dispositions relatives à l'intégrité – soumission de la partie 2, Instructions aux soumissionnaires, le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission le formulaire de déclaration d'intégrité (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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.

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.

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>).



Demande de proposition: ISED198376

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

3. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Voir la pièce jointe 1 de la partie 5 pour les attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

1. 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.

Définition

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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



Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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. Études et expérience

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

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.

En signant ci-dessous, le soumissionnaire certifie qu'il a lu le document de sollicitation et est en conformité avec les certifications susmentionnées, que toutes les déclarations faites dans sa proposition sont exacts et concrets, qu'il est conscient que ISDE se réserve le droit de vérifier toutes les informations prévues dans ce qui concerne, et que les fausses déclarations peuvent donner lieu à la proposition d'être déclaré non recevable ou dans d'autres mesures prises, qui ISDE juge approprié.



Demande de proposition: ISED198376

Date : _____

Signature : _____

Titre : _____
(Titre du représentant dûment autorisé de l'entrepreneur)

Nom de l'entrepreneur : _____



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.

1. Conditions générales

Les [Conditions générales d'un contrat de service](http://www.ic.gc.ca/eic/site/icgc.nsf/fra/h_06661.html) d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Le document est disponible à l'adresse suivante : http://www.ic.gc.ca/eic/site/icgc.nsf/fra/h_06661.html.

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.

2.1 Processus d'autorisation de tâches

A. En vertu du contrat, les travaux décrits à l'Appendice 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'Appendice 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'Appendice D. Une AT autorisée consiste en l'Appendice D complétée et signée ou approuvée par écrit par le responsable de l'autorisation de l'AT.

C. Limite d'une AT

Une autorisation de tâches doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

D. L'autorité décrite au paragraphe C de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat sous l'Appendice B à la clause 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, 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'acquiescer 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 ISED198376

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 essaiera 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. 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;

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 par voie électronique à titre de pièce jointe en format PDF.

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 ».



Demande de proposition: ISED198376

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).



3. Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigence de sécurité applicable au contrat.

4. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'Appendice A.

5. Durée du contrat - Période du contrat

L'entrepreneur, à partir de la date du contrat au 31 mars, 2022, exécutera et achèvera avec soin, compétence, diligence et efficacité les travaux qui sont décrits dans l'énoncé des travaux.

5.1 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 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. Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Julie Wistaff

Titre: Agente des approvisionnements

Secteur: Direction générale des finances ministérielles, des systèmes et des acquisitions

Téléphone: 613-327-5174

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

6.2 Chargé de projet

(à remplir à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Ministère :

Téléphone :

Courriel :



Demande de proposition: ISED198376

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 au contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à la portée des Travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.3 Représentant de l'entrepreneur

(à remplir à l'attribution du contrat)

Nom :

Titre :

Téléphone :

Courriel :

7. 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.

8. 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.

9. Attestations – Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi selon les lois en vigueur en *(à remplir à l'attribution du contrat)*, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) Les [Conditions générales d'un contrat de service](#) d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada;
- c) Appendice A, Énoncé des travaux;
- d) Appendice B, Modalités de paiement;
- e) Appendice C, les autorisations de tâches signées (y compris toutes ses annexes, le cas échéant);
- f) Soumission de l'entrepreneur datée du (*à remplir à l'attribution du contrat*).

12. RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : *Cette clause ou la suivante (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.*

12. [S'APPLIQUE SI NECESSAIRE] RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR ETRANGER)

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



APPENDICE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) – Fourniture d'une gamme complète de services de conception graphique à la demande, en fonction des besoins.

2.0 CONTEXTE

Le Secteur des communications stratégiques et du marketing (SCSM) est chargé de fournir des services de conception graphique à l'appui des activités et des annonces ministérielles. Le SCSM est également responsable de toutes les communications externes de tous les secteurs qui font partie d'ISDE.

3.0 OBJECTIF

Le SCSM met en place ce processus de passation de marchés pour fournir un soutien propre au projet pour les activités planifiées et non planifiées nécessitant des services de conception graphique hors de la portée ou au-delà de la capacité des ressources existantes à ISDE. Le contrat subséquent serait disponible pour le SCSM et d'autres secteurs d'ISDE.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Au cours de l'année, les priorités et les demandes du gouvernement peuvent dépasser la capacité de l'équipe des services de création du SCSM et des autres ressources disponibles à ISDE. Il est nécessaire d'accéder rapidement à des services graphiques externes à la demande, en fonction des besoins. L'entrepreneur doit fournir un soutien de conception graphique de haute qualité pour le développement de produits de communication.

Les services de conception graphique sont fournis dans trois (3) catégories : la conception graphique, la conception Web, ainsi que la conception d'expositions et de présentoirs. La catégorie concernée est citée dans l'autorisation de tâche. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux de la catégorie concernée.

4.1 Exclusions

Les services suivants sont **EXCLUS** du contrat :

- Rédaction de manuscrits, de rapports et de documents multipages.
- Développement et travail en arrière-plan lié aux sites Web ou aux plateformes accessibles numériquement.
- Production vidéo.

4.1.1 Catégories de services

Catégorie n° 1 : Conception graphique

La conception graphique s'entend de la technique, ou de la profession de la communication visuelle, qui allie les images, les mots et les idées afin de transmettre de l'information à un public en vue de produire un effet précis.

Catégorie n° 2 : Conception Web

La conception Web est la technique ou la profession de la planification et de la création de sites Web. Cela englobe plusieurs aspects différents, notamment la mise en page Web, la rédaction de contenu et la conception visuelle.

Catégorie n° 3 : Conception d'expositions et de présentoirs



Demande de proposition: ISED198376

La conception d'expositions et de présentoirs est la technique ou la profession qui consiste à élaborer la conception de matériel d'exposition, comme les kiosques, les bannières et les panneaux d'affichage.

4.1.2 Produits

L'entrepreneur doit fournir une gamme complète de services de conception pour les supports imprimés et électroniques (y compris Internet et intranet), les produits de formation, les expositions et les présentoirs, les techniques de production et des services d'illustration non techniques pour répondre aux besoins d'édition et autres du gouvernement du Canada.

Les types de travaux entrepris le plus fréquemment concerneront la conception et la mise en page de divers produits de conception graphique, tels que :

- Publications (magazines, périodiques, bulletins, etc.)
- Brochures et dépliants
- Cartes professionnelles/de visite
- Signets
- Affiches
- Rapports, évaluations et documents sur les politiques
- Livres et encarts
- Cartes, graphiques, tableaux
- Certificats et prix
- Dessins animés, illustrations et images
- Trousses d'information (chemises avec encarts, etc.)
- Documentation à l'appui de conférences
- Supports électroniques, comprenant la conception pour intranet/Internet et les éléments graphiques, des PDF, des bulletins et des lettres d'information électroniques, des présentations avec en-tête, etc.
- Contenu statique partageable destiné aux plateformes de médias sociaux
- Animations partageables ou courts métrages (destinés aux plateformes de médias sociaux)
- Expositions et présentoirs
- Produits de formation et d'apprentissage en ligne
- Identifiants visuels (images de marque)
- Panneaux et bannières

Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur des détails sur chaque besoin pour chaque projet, au cas par cas.

4.1.3 Services

L'entrepreneur fournira les services de création suivants pour des produits comme des ébauches ou des maquettes, des exemplaires imprimés annotés, des photographies, des supports électroniques numérisés ou tout autre matériel fourni. Tous les services suivants ou certains d'entre eux peuvent être requis à chaque fois.

4.1.4 Consultation créative

L'entrepreneur fournira des services de conseil, de remue-méninges et de recherche liés au développement du concept et des éléments graphiques/de création, Web, d'apprentissage en ligne et d'animation.

Les services de conseil pourront être requis en personne dans les locaux professionnels, en vidéoconférence (pour les personnes équipées de la technologie requise), en personne dans les locaux de l'entrepreneur ou en téléconférence pour développer ou présenter des idées de création, conformément aux besoins exprimés dans l'autorisation de tâche.



Il se peut que l'entrepreneur doive se rendre disponible pour assister en personne à des réunions, au besoin, pour discuter d'un projet.

4.1.5 Gestion de projet pour les services de création

L'entrepreneur doit coordonner et surveiller tous les aspects du travail de conception, du début à la fin. Les services comprennent tous les aspects de la gestion du design, y compris la recherche liée au développement du concept, l'assurance de la qualité (AQ) de tout travail exécuté par l'entrepreneur, la coordination de la production, le calendrier et le suivi du projet, la liaison entre le client et l'entrepreneur, les réunions et les présentations du design, au besoin.

L'entrepreneur doit :

- fournir des services de gestion et de suivi de projet à toutes les étapes, de l'élaboration du concept et tout au long des étapes de la création, jusqu'aux fichiers définitifs, et ce, pour tous les projets assignés;
- produire des rapports d'étape sur les travaux en cours, tel qu'exigé par le chargé de projet;
- gérer le déroulement des travaux et le budget durant tout le processus pour s'assurer que chaque projet est réalisé selon les délais et le budget établis.

4.1.6 Développement de concept, direction artistique et création graphique

L'entrepreneur doit fournir des services de développement et d'examen du concept de création graphique pour chacun des designs à développer ou chacune des images de marque à mettre à jour.

L'entrepreneur peut devoir fournir les services suivants :

- Développer le design et fournir deux (2) concepts graphiques acceptables après consultation du chargé de projet pour chaque projet (sauf avis contraire de celui-ci); ces concepts doivent répondre aux exigences du Programme de coordination de l'image de marque, aux exigences fédérales en matière de multiculturalisme et de langues officielles, ainsi qu'à toutes les normes liées à l'accessibilité. Le design choisi parmi les deux (2) concepts présentés au chargé de projet deviendra la propriété de l'État;
- Assurer la direction artistique auprès des concepteurs afin de garantir la production d'un produit de grande qualité qui respecte le concept et le design approuvés.

4.1.7 Rendu du design

En fonction des consultations créatives, il peut être demandé à l'entrepreneur de créer les enregistrements visuels pour le concept élaboré et pour les interprétations du design :

- Concevoir des tracés miniaturisés sommaires du design (sur papier ou en format électronique) aux fins d'approbation, au besoin;
Concevoir des diagrammes, des graphiques, des tableaux et des éléments graphiques similaires;
- Créer des images ou numériser des photos fournies (ou les deux) pour les supports imprimés ou électroniques;
- Retoucher des photos ou des images fournies, au besoin;
- Revoir le concept choisi afin de produire un design final pour approbation (les modifications apportées après cette étape sont considérées comme des corrections d'auteur);
- Préparer et fournir des maquettes détaillées en couleur de toutes les propositions de design et de leurs révisions subséquentes sur papier ou en format PDF, selon les directives données par le chargé de projet;



Demande de proposition: ISED198376

- Développer des échantillons de « pages » ou de scénarisations pour des applications électroniques;
- Concevoir des pages Web, des modèles et des icônes;
- Faire des illustrations ou retouches sur ordinateur;
- Faire de l'animation;
- Concevoir, créer ou modifier des fichiers PDF (y compris des PDF/X);
- Vérifier l'accessibilité et l'optimisation des pages Web pour respecter les normes WCAG 2.0 (AA);
- Convertir des fichiers à partir d'un logiciel de traitement de texte;
- Convertir des documents au format texte (p. ex. MS Word ou WordPerfect) en format HTML ou vice versa, au besoin;
- Produire des illustrations prêtes pour le Web;
- Assurer la conception graphique des produits de formation et d'apprentissage en ligne;
- Assurer la conception graphique pour des présentoirs et des expositions;
- Définir les spécifications d'impression aux fins d'appel d'offres et d'attribution de contrats, le cas échéant.

4.1.8 Illustration graphique

L'entrepreneur sélectionné pourrait devoir fournir des services d'illustration graphique, par exemple :

- Créer des illustrations au trait;
- Créer des vignettes d'images électroniques ou imprimées pour approbation;
- Préparer des fichiers de production finaux des illustrations.

Le chargé de projet doit indiquer la taille de chaque création artistique (illustration non technique).

L'entrepreneur doit respecter les exigences et les instructions applicables aux illustrations au trait et aux photographies.

4.1.9 Typographie et mise en page du texte dans le cadre de la conception graphique

Conception et choix du style typographique du texte écrit obtenus par la manipulation de différentes polices et la taille des caractères, des lignes de longueur différente, de l'interlignage (espace entre les lignes) et de l'interlettrage, lorsque cela est nécessaire, pour la conception graphique, les illustrations ou la mise en page.

- Préparation de la conception typographique/mise en page de texte;
- La typographie doit être impeccable, nette et conforme aux normes de la profession en vigueur. Le style et les caractères doivent être conformes aux exigences du gouvernement du Canada;
- Conversion ou formatage du texte fourni;
- Fourniture des épreuves en page.

4.1.10 Inscriptions et calligraphie

- L'entrepreneur doit fournir des services de calligraphie.
- Le chargé de projet doit préciser les inscriptions pour les certificats, diplômes ou autres documents.



4.1.11 Mise en page et production

Processus de rassemblement de tous les éléments jusqu'à l'étape finale que devront utiliser le chargé de projet, l'imprimeur, le producteur des expositions et des présentoirs ou le webmestre aux fins de production du produit final. Il peut être demandé à l'entrepreneur d'effectuer la mise en page finale, y compris ce qui suit :

- Traduire les fichiers de texte électroniques d'un programme à l'autre;
- Enlever ou corriger toute erreur de formatage dans son propre travail;
- Convertir ou formater le texte fourni;
- Enlever ou corriger toute erreur de formatage dans le texte fourni par le client, selon les exigences du chargé de projet;
- Préparer les éléments typographiques dans le cadre de la conception et de la mise en page du texte fourni, au besoin. Tout texte soumis le sera dans une résolution acceptable selon les normes de l'industrie pour les médias et la profession;
- Mettre en page le texte et les images dans leur format définitif;
- Importer des diagrammes, des graphiques et des tableaux à intégrer dans la mise en page, au besoin;
- Importer des images (illustrations, photos, etc.) pour les intégrer dans la mise en page;
- Résoudre les problèmes liés à la conception graphique à mesure qu'ils se présentent au cours de la mise en page;
- Saisir les changements ou les corrections à apporter au texte ou aux images;
- Préparer les illustrations électroniques finales aux fins de production.

4.2 Assurance de la qualité

L'entrepreneur doit mettre en œuvre toutes les procédures d'assurance de la qualité nécessaires pour obtenir des composants graphiques exempts d'erreurs, par exemple :

- l'assurance de la qualité des services de conception graphique et des produits finaux;
- l'assurance de la qualité afin de garantir la fonctionnalité et le transfert de la conception Web vers les environnements du ministère;
- l'assurance de la qualité des modifications apportées aux éléments typographiques fournis par le client, notamment à la césure des mots en anglais et en français et au reformatage de texte;
- la correction d'épreuves de tous les changements saisis ou des corrections effectuées par l'entrepreneur au texte fourni par le client;
- la correction d'épreuves du texte fourni par le client et des changements au texte y compris les césures de mots en anglais et en français, la ponctuation, la vérification d'erreurs typographiques, selon les exigences du chargé de projet;
- la révision de toutes les modifications ou corrections apportées aux images.

4.3 Produit de conception final – Fichiers finaux pour les produits imprimés et électroniques, et les expositions et présentoirs

L'entrepreneur doit fournir les illustrations pour un large éventail de produits d'impression, de supports électroniques, et d'expositions et de présentoirs.

Le produit de conception final sera remis au chargé de projet sous forme d'illustration électronique définitive sur les supports précisés.

L'illustration électronique définitive et les épreuves laser seront produites selon les exigences ci-dessous :



Demande de proposition: ISED198376

- Les illustrations seront définies conformément aux exigences du chargé de projet.
- L'entrepreneur retournera tout le travail effectué et tous les fichiers connexes (c.-à-d. les fichiers texte, les fichiers électroniques, les éléments graphiques et les images), ainsi que les épreuves des produits finis. Ces fichiers seront remis sur un support électronique courant, tel que précisé par le chargé de projet.
- Les fiches de renseignements contenant l'information pertinente sur les logiciels, les versions, les polices de caractère, les couleurs, les éléments graphiques, les images numérisées, etc., seront fournies avec le support électronique.
- Les instructions spéciales, notamment en ce qui concerne la prise de l'encre, l'étalement et la diffusion de l'information, seront fournies avec les supports électroniques.
- Les images numérisées seront fournies sur le support précisé ainsi que sur toutes les autres sources électroniques nécessaires à l'exécution du projet.
- Tous les produits livrables destinés au site Web doivent être créés et compilés à l'aide des logiciels standards de l'industrie et doivent être prêts pour l'affichage sur un serveur Web.
- Des ensembles de fichiers pour publication sur des sites Web doivent être accompagnés d'un formulaire de spécifications qui comprend une table des matières énumérant tous les dossiers et fichiers, et indiquant quel fichier sert de page d'accueil, le logiciel de développement (y compris le numéro de la version) utilisé pour créer les pages Web et toute autre information nécessaire pour assurer la bonne apparence et la fonctionnalité après la publication. (L'entrepreneur doit fournir, sans frais supplémentaires, les documents d'origine utilisés pour la création des textes et des éléments graphiques qui figurent dans les fichiers affichés sur des sites Web.)
- Toutes les illustrations et les photographies doivent être en place dans les fichiers finaux.
- Les extensions des noms de fichiers doivent être mises à jour dans toutes les mises en page en fonction des extensions adéquates.
- Pour les fichiers finaux destinés aux expositions et aux présentoirs créés dans Illustrator, il faut s'assurer que les fichiers sont intégrés et sauvegardés en tant que fichiers PDF et non en tant que fichiers AI. Convertir les polices en dessins graphiques sur tous les vecteurs graphiques.
- Pour les fichiers finaux destinés aux expositions et aux présentoirs, il faut fournir tous les logos sous forme de fichiers vectoriels EPS, PDF ou AI, et non sous forme de fichiers matriciels PSD, JPEG, GIF ou TIFF.
- Les instructions mentionnant la couleur dominante et la couleur secondaire sur tout double ton seront précisées sur le support électronique ou l'épreuve laser, ou résolues sous leur forme finale dans les fichiers électroniques.

Il pourrait être demandé à l'entrepreneur de stocker une version électronique du matériel original créé pour une autorisation de tâche dans le cadre du contrat et de conserver un répertoire de ce matériel. Les droits de propriété du matériel et les droits d'auteur connexes appartiendront toujours à ISDE.

4.4 Matériel fourni

Le matériel fourni à l'entrepreneur pour tout service de création pourra l'être sous la forme d'instructions rédigées à la main, d'ébauches ou de croquis, d'exemplaires papier sur lesquels les changements sont indiqués, de manuscrits dactylographiés, de photographies, de bleus, de documents HTML ou PDF, de photocopies ou de documents en format électronique. Les copies fournies pour chaque autorisation de tâche seront généralement en français ou en anglais (ou les deux), mais elles pourraient être présentées dans une autre langue si le projet l'exige. La correction d'épreuves dans une langue autre que le français ou l'anglais n'est pas exigée dans le cadre du projet.

4.5 Logiciels

Le gouvernement du Canada utilise généralement les logiciels suivants :



Systeme d'exploitation sur PC
Systeme d'exploitation sur Mac
MS Office 365 (y compris OneDrive)
Suite Adobe Creative

Tout le matériel original fourni (maquettes, matériel électronique ou photographies) ou créé au cours de la production de tout besoin de conception graphique est considéré comme étant la propriété de l'État et doit être restitué au chargé de projet désigné dans les autorisations de tâches dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande, et ce, sans frais supplémentaires pour l'État.

4.6 Photographies

Toutes les images photographiques seront fournies à l'entrepreneur sous forme de fichiers électroniques RAW ou haute résolution. Il incombe à l'entrepreneur d'acquérir ou de préparer les fichiers électroniques avec une qualité suffisante pour l'usage final (balayage à basse ou à haute résolution, selon les exigences d'ISDE), sauf mention contraire dans l'autorisation de tâche. Il pourra être demandé à l'entrepreneur de retoucher des photographies. Il est également possible que l'entrepreneur doive parfois acheter des photographies à des banques d'images commerciales. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que l'utilisation de ces images respecte tous les règlements sur les droits d'auteur de la banque d'images. Dans le cas où l'entrepreneur produit ses propres photographies, il doit également obtenir les renoncements de la part du sujet qui répondent aux exigences du gouvernement du Canada.

4.7 Corrections d'auteur

Les corrections de l'auteur ou toute correction au concept graphique ou illustratif exigées de la part du chargé de projet ne constituent pas une correction des travaux propres à l'entrepreneur. Les corrections d'auteur seront formulées seulement par écrit par le chargé de projet et seront apportées aux frais de l'État.

4.8 Composants du travail et retour des composants

- Tous les projets doivent être réalisés dans le plus grand respect possible de l'environnement.
- À la fin, l'entrepreneur livrera tous les projets terminés avec tous les documents préliminaires, comme c'est précisé dans l'autorisation de tâche.
- Les composants doivent être conditionnés de manière appropriée et expédiés de façon à arriver intacts à la destination indiquée. Le suremballage doit être réduit le plus possible, et l'utilisation de matières réutilisables ou recyclables privilégiée.
- Les composants comprennent tout fichier électronique que l'entrepreneur peut détenir dans le cadre d'une autorisation de tâche. Le paiement de factures applicables aux autorisations de tâches concernées pourrait être retenu jusqu'à ce que tous les fichiers électroniques définitifs soient reçus. L'entrepreneur doit fournir les fichiers sur un support approprié, conformément aux exigences de l'autorisation de tâche. Dans la mesure du possible, il faut privilégier le transfert électronique et l'utilisation d'appareils électroniques réutilisables.

4.9 Normes de service – Délai de réponse et réunion initiale

4.9.1 Service régulier

- L'entrepreneur doit répondre au chargé de projet lorsqu'il est avisé d'une demande de travaux de conception graphique ou de modifications sur des supports existants dans les deux (2) jours ouvrables.



4.9.2 Service d'urgence

- L'entrepreneur doit répondre au chargé de projet lorsqu'il est avisé d'une demande de travaux de conception graphique ou de modifications sur des supports existants dans les quatre (4) heures ouvrables.

4.10 Considérations

4.10.1 Responsabilités de l'entrepreneur

Le chargé de projet doit approuver par voie électronique toutes les épreuves finales, sauf mention contraire. L'entrepreneur doit garantir la qualité des supports électroniques fournis à ISDE qui seront utilisés par l'imprimeur, le webmestre ou le producteur des expositions et des présentoirs. Il doit également assumer tous les frais engagés pour résoudre les problèmes associés à la préparation des fichiers. L'entrepreneur sera tenu responsable de toute erreur dans les composants qu'il aura produits. Les erreurs doivent être corrigées par l'entrepreneur sans frais pour l'État. D'importantes erreurs entraîneront immédiatement le rejet du travail. Tous les travaux rejetés seront retournés à l'entrepreneur pour correction aux frais de celui-ci. Tous les fichiers RAW modifiables natifs devront être inclus une fois le projet terminé.

4.10.2 Considérations en matière de conception

Tout le matériel final de conception graphique produit doit être conforme aux politiques, aux normes, aux lignes directrices et aux règlements ministériels et gouvernementaux du Canada.

Tout le matériel de conception graphique produit doit afficher le [Programme de coordination de l'image de marque](#), le mot « Canada » et les couleurs ministérielles. L'utilisation de ces marques est régie par les lignes directrices du gouvernement du Canada, disponibles sur la page <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/communications-gouvernementales/programme-federal-image-marque/manuel.html>.

Tous les produits livrables finaux destinés à Internet doivent être conformes à la [Norme sur l'accessibilité des sites Web disponible ici](#) : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601>.

L'autorisation de tâche comprendra des directives supplémentaires sur les modèles et les guides de style en vigueur au moment du projet, au besoin.

4.10.3 Considérations relatives aux produits finaux (lorsque c'est possible)

Lorsque l'entrepreneur participe à la recommandation ou à la spécification (ou les deux) des exigences d'impression, les normes décrites ci-dessous doivent être respectées.

- Le gouvernement du Canada exige que l'utilisation d'encre végétale soit précisée, dans la mesure du possible.
- Le gouvernement du Canada exige que le papier d'impression utilisé respecte, dans la mesure du possible, les conditions suivantes : le gouvernement du Canada n'utilise que du papier d'impression à privilégier du point de vue environnemental. La sélection du papier repose sur des facteurs, comme le développement durable, la gestion du cycle de vie et la gestion forestière. Dans le cadre du présent contrat avec des autorisations de tâches, les papiers provenant des fabricants certifiés aux termes du [programme de Choix environnemental](#) (PCE) ou ceux qui contiennent des fibres provenant d'une forêt gérée de manière durable et certifiée selon une norme de certification des forêts vérifiée par une tierce partie, comme les normes de la [Forest Stewardship Council](#) (FSC) et de la [Sustainable Forestry Initiative](#) (SFI), ou la norme de gestion des forêts durables de l'[Association canadienne de normalisation](#) (CSA/SFMS), seront acceptables pour la réalisation des travaux.



Demande de proposition: ISED198376

- Le niveau de qualité de l'impression sera défini dans les spécifications d'impression comme « édition informative » ou « édition soignée », conformément aux publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) intitulées « [Guides et niveaux de la qualité pour l'imprimerie](#) » et « [Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs](#) ».

4.11 Normes de qualité pour les services graphiques

- L'entrepreneur doit fournir un travail de qualité professionnelle et utiliser uniquement du matériel qui permettra la conception d'un produit final atteignant le niveau de qualité exigé dans l'autorisation de tâche. Les spécifications précisées dans l'autorisation de tâches ou fournies par le chargé de projet (ou les deux) doivent être respectées. Seul un niveau de qualité professionnelle sera considéré comme acceptable. Toutes les illustrations électroniques réalisées doivent être conformes aux normes généralement reconnues du gouvernement fédéral en matière d'impression, de reproduction en couleurs, de composition et de reliure.
- En ce qui concerne la conception graphique et la préparation d'illustrations non techniques, tous les travaux doivent respecter les normes actuelles du marché et répondre aux exigences du chargé de projet.
- Le chargé de projet peut formuler des exigences d'assurance qualité supplémentaires, au besoin. Stipulées dans les autorisations de tâches (AT), ces exigences doivent être respectées.

4.12 Expédition

Tous les envois seront franco à bord (FAB) à destination des adresses précisées dans chaque autorisation de tâche (AT).

4.13 Considérations environnementales

Le papier servant à la correspondance et aux produits non électroniques devrait, dans la mesure du possible, être certifié comme provenant d'une forêt gérée de manière durable ou contenir au moins 30 % de matières recyclées (ou les deux) et être traité sans chlore. La photocopie recto verso sera la norme, sauf mention contraire de la part du chargé de projet ou de l'autorité contractante. Les documents photocopiés doivent être en noir et blanc, sauf mention contraire.

L'entrepreneur est invité à fournir les épreuves pour examen et approbation par le client en utilisant des formats numériques, de préférence PDF/X-4 ou PDF/X-5.

5.0 LANGUES OFFICIELLES

Le ministère est tenu de respecter l'esprit et la lettre de la *Loi sur les langues officielles*. Il est par conséquent impératif que le personnel de l'entrepreneur puisse s'exprimer dans les deux langues officielles, afin de communiquer de vive voix et par écrit dans la langue choisie par le client.

On peut trouver de l'information sur les politiques et la *Loi sur les langues officielles* sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor.html>.

6.0 GESTION DU PROJET

La gestion des projets relèvera du secteur d'ISDE responsable des autorisations de tâches individuelles (AT). Le SCSM assurera la supervision et l'acceptation de la livraison de tous les produits finaux afin de s'assurer qu'ils répondent aux exigences du gouvernement du Canada et s'harmonisent avec l'identité visuelle ou l'image de marque d'ISDE.



7.0 SÉCURITÉ

La présente demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

8.0 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le gouvernement du Canada détient tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux dès leur conception. L'entrepreneur ne détient aucun droit de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, sauf si le Canada lui accorde un tel droit par écrit.

L'entrepreneur doit intégrer dans tout renseignement original qui fait l'objet d'un droit d'auteur, quelle que soit la forme ou le support sur lequel il est conservé, le symbole de droit d'auteur et l'un des avis suivants, selon le cas : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année), ou © Her Majesty the Queen in Right of Canada (année).

L'entrepreneur doit signer tout document se rapportant aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, tel qu'exigé par le Canada. L'entrepreneur doit fournir au Canada, aux frais du Canada, toute l'aide raisonnable dans la préparation et l'acheminement de toute demande d'enregistrement de droits de propriété intellectuelle, dans toute administration, y compris l'aide de l'inventeur s'il s'agit d'inventions.

Remarque : Tout le matériel original fourni (illustrations, supports électroniques ou photographies) ou créé durant la production de tout besoin de conception graphique est considéré comme étant la propriété de l'État et doit être restitué au chargé de projet désigné ci-dessous dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande, et ce, sans frais supplémentaires pour l'État.



APPENDICE B - BASE DE PAIEMENT

1.0 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.

1.1 Frais autorisés de déplacement et de subsistance

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

1.2 Période initiale du contrat: *[A être fourni au moment d'attribution du contrat]*

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

- a. Catégorie: Gestionnaire de Projet
Taux horaire tout compris: \$
- b. Catégorie: Concepteur Graphique
Taux horaire tout compris: \$
- c. Catégorie: Directeur Artistique
Taux horaire tout compris: \$
- d. Catégorie: Gestionnaire de Compte
Taux horaire tout compris: \$
- e. Catégorie: Corrections d'Auteur
Taux horaire tout compris: \$

1.3 Période d'option 1 : *[A être fourni au moment d'attribution du contrat]*

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

- a. Catégorie: Gestionnaire de Projet
Taux horaire tout compris: \$
- b. Catégorie: Concepteur Graphique
Taux horaire tout compris: \$
- c. Catégorie: Directeur Artistique
Taux horaire tout compris: \$
- d. Catégorie: Gestionnaire de Compte
Taux horaire tout compris: \$
- e. Catégorie: Corrections d'Auteur
Taux horaire tout compris: \$



1.3 Période d'option 2 : [A être fourni au moment d'attribution du contrat]

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

- a. Catégorie: Gestionnaire de Projet
Taux horaire tout compris: \$
- b. Catégorie: Concepteur Graphique
Taux horaire tout compris: \$
- c. Catégorie: Directeur Artistique
Taux horaire tout compris: \$
- d. Catégorie: Gestionnaire de Compte
Taux horaire tout compris: \$
- e. Catégorie: Corrections d'Auteur
Taux horaire tout compris: \$

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.

3. Méthode de paiement – Paiement Mensuel

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

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



- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

3.1 Paiement électronique de factures – contrat *[A être fourni au moment d'attribution du 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) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

4. Instructions Relatives à la Facturation

Les factures doivent être envoyées à l'adresse indiquée ci-dessous. Chaque facture doit inclure le numéro de contrat, le nom de l'entrepreneur, l'adresse, le numéro d'enregistrement de la taxe (le cas échéant) et une description du travail effectué, y compris le nombre de jours travaillés lorsque les taux journaliers sont applicables au cours de la période couverte par la facture. La taxe doit être présentée dans une rubrique distincte sur la facture.

Tout ce qui précède sera à la satisfaction du chargé de projet.

5. 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.



APPENDICE C – EXEMPLE FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

Entrepreneur:		Numéro de contrat.:	
Numéro de l'autorisation de tâche.:		Date:	
1.0 DESCRIPTION DE LA TÂCHE /DESCRIPTION DU TRAVAIL À EFFECTUER			
1.1 Exigences de sécurité du contrat (le cas échéant)			
Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité			
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui. Voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat.			
2.0 Base de paiement			
3.0 Methode de paiement			
4.0 PERIODE DE SERVICES			
Date de début:		Date de fin:	
5.0 SERVICES À EXÉCUTER POUR : (LIEU / ADRESSE)			
6.0 AUTORITÉS			
7.0 VENTILATION DES COÛTS DE LA TÂCHE			
Catégorie	Taux Horaire	Nombre d'heures pour effectuer les tâches/le travail	Total
			\$
			Taxes applicables \$
			TOTAL \$
Il vous est demandé de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux conditions énoncées dans le présent document, mentionnées dans le présent document ou jointes au présent document, les services énumérés dans le présent document et sur toute feuille jointe, au prix indiqué.			
8.0 AUTORISATION			
En signant le présent AT, le responsable du projet ou l'autorité contractante ou les deux, selon le cas, certifie (certifient) que le contenu du présent AT est conforme au contrat.			
Nom du Chargé de Projet			



Demande de proposition: ISED198376

Signature _____	Date _____
Nom de l'Autorité Contractante _____	
Signature _____	Date _____
Signature de l'entrepreneur	
Nom et titre de la personne autorisée à signer pour l'entrepreneur _____	
Signature _____	Date _____