

---

**PATRIMOINE CANADIEN**

**DEMANDE DE PROPOSITIONS**

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10211051

TITRE DU PROJET : Profil 2021 – Rapport annuel sur l'industrie canadienne du magazine

DATE DE LA DEMANDE : 19 juillet 2022

DATE ET HEURE DE FERMETURE : 17 août 2022, 14 H 00, HAE

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Rebecca Blaise  
Agente en acquisitions et marchés  
Direction de la gestion du matériel et des marchés  
Patrimoine canadien

Courriel : [contrats-contracting@pch.gc.ca](mailto:contrats-contracting@pch.gc.ca)

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

Les soumissionnaires qui désirent déposer une soumission doivent compléter l'Offre de service ci-jointe à l'annexe « D ».

**IMPORTANT : Transmission par courriel**

Veillez noter qu'en raison des circonstances actuelles associées au virus COVID-19, PCH n'acceptera exceptionnellement que les soumissions envoyées par courriel. Les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier à l'attention de PCH ne seront pas acceptées.

Le serveur de messagerie de PCH ne peut accepter aucune transmission de courriel de 14 Mo ou plus. Il est de la responsabilité de l'offrant/soumissionnaire de s'assurer que son soumission complète soit livrée par courriel à PCH à la date et à l'heure spécifiées. Veuillez indiquer le numéro de la Demande de soumissions (DDP) dans l'objet du courriel. L'adresse courriel est la suivante :

**Contrats/Contracting (PCH)**  
[Contrats-contracting@pch.gc.ca](mailto:Contrats-contracting@pch.gc.ca)  
**DOC/DDP/etc. : 10211051**  
**Attention : Rebecca Blaise**

S'il s'avérait nécessaire d'envoyer plusieurs courriels en raison de la taille des documents, veuillez en faire référence clairement dans chacun des envois. Les soumissions qui arrivent après la date et l'heure spécifiées ne seront pas acceptées. Les soumissionnaires sont encouragés à conserver une confirmation que le courriel a été envoyé et livré.

---

## TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	4
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE .....	8
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	8
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
4.5 APPROBATION INTERNE .....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.5 RESPONSABLES .....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	13
6.7 PAIEMENT .....	13
6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	13
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.11 LOIS APPLICABLES .....	14
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
6.13 ASSURANCE – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE .....	14
6.14 LANGUES OFFICIELLES .....	14
6.15 ACHATS ÉCOLOGIQUES .....	15
6.16 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS .....	15
6.17 ADMINISTRATION DE CONTRATS .....	15
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>16</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	16
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>22</b>
<b>BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE "C" .....</b>	<b>23</b>
<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION DES OFFRES .....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>29</b>
<b>OFFRE DE SERVICES .....</b>	<b>29</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a pas d'exigence de sécurité associée à cet appel d'offres.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Cette exigence est détaillée à l'annexe A des clauses du contrat qui en résulte.

### **1.3 Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Veillez noter qu'en raison des circonstances actuelles associées au virus COVID-19, PCH n'acceptera exceptionnellement que les soumissions envoyées par courriel à [contrats-contracting@pch.gc.ca](mailto:contrats-contracting@pch.gc.ca). Les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier à l'attention de PCH ne seront pas acceptées.

#### **2.2.1 Transmission par courriel**

Les soumissions doivent être présentées par courriel uniquement, au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel indiquées à la page 1 de la DDP.

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins de 3 jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.4 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 de paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 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.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Veillez noter qu'en raison des circonstances actuelles associées au virus COVID-19, PCH n'acceptera exceptionnellement que les soumissions envoyées par courriel à : [contrats-contracting@pch.gc.ca](mailto:contrats-contracting@pch.gc.ca). Les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier à l'attention de PCH ne seront **pas** acceptées.

#### **3.1.1 Transmission par courriel**

**IMPORTANT** : Le serveur de messagerie de PCH ne peut accepter aucune transmission de courriel de 14 Mo ou plus. Il est de la responsabilité de soumissionnaire de s'assurer que sa soumission complète soit livrée par courriel à PCH à la date et à l'heure spécifiées. S'il s'avérait nécessaire d'envoyer plusieurs courriels en raison de la taille des documents, veuillez en faire référence clairement dans chacun des envois. Les soumissions qui arrivent après la date et l'heure spécifiées ne seront pas acceptées.

L'offre/la soumission doit être divisée en sections, comme suit :

- Section I : Offre/soumission technique
- Section II : Offre/soumission financière
- Section III : Attestations

#### **Section I : Soumission technique**

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

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

#### **Section III : Attestations**

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

---

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

### **4.2 Évaluation technique**

#### **a. Critères techniques obligatoires**

Chaque soumission sera examinée pour déterminer si elle répond aux exigences obligatoires de l'appel d'offres. Tout élément de l'appel d'offres qui est identifié spécifiquement par les mots " ou " obligatoire " est une exigence obligatoire. Les soumissions qui ne sont pas conformes à toutes les exigences obligatoires seront considérées comme non conformes et seront rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits dans l'Annexe C - Critères d'évaluation des offres.

#### **b. Critères techniques cotés**

Chaque soumission sera évaluée en attribuant une note aux exigences évaluées, qui sont identifiées dans l'appel d'offres par le mot " évalué " ou par une référence à une note. Les soumissionnaires qui ne soumettent pas d'offres complètes avec toutes les informations requises par la présente demande de soumissions seront notés en conséquence. Les exigences cotées sont décrites dans l'Annexe C - Critères d'évaluation des offres.

### **4.3 Évaluation financière**

Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière conformément à la base de paiement figurant à l'annexe "B".

### **4.4 Méthode de sélection**

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points exigés à l'annexe C pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) (b) et (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80% sera accordée au mérite technique et une proportion de 20 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80 %.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 80/20 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).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80%) et du prix (20%)</b>				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 80 = 68.14$	$89/135 \times 80 = 52.74$	$92/135 \times 80 = 54.52$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 20 = 16.36$	$45/50 \times 20 = 18.00$	$45/45 \times 20 =$
<b>Note combinée</b>		84.50	70.74	74.52
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

#### 4.5 Approbation Interne

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

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)

---

[Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

---

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010B](#) (2022-01-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

**4007 (2010-01-28)** Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 septembre 2023 inclusivement.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Rebecca Blaise  
Agente en acquisitions et marchés  
Direction de la gestion des marchés et du matériel  
Ministère du Patrimoine canadien

Courriel : [contrats-contracting@pch.gc.ca](mailto:contrats-contracting@pch.gc.ca)

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

### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est : (à déterminer lors de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

(à déterminer lors de l'attribution du contrat) :

### **6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **6.7 Paiement**

#### **6.7.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*le montant sera inséré à l'octroi du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être incorporés aux travaux.

#### **6.7.2 Méthode de paiement - Paiements d'étape**

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

- a. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

### **6.8 Paiement électronique de factures – contrat**

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

### **6.9 Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient exécutés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original doit être envoyé à la gestion des ressources de PCH par courriel (*à fournir lors de l'attribution du contrat*) pour attestation et paiement.

## **6.10 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.10.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **6.11 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **6.12 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-01-28) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c) les conditions générales 2010B (2022-01-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne).;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

### **6.13 Assurance – aucune exigence particulière**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

### **6.14 Langues officielles**

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

### 6.15 Achats écologiques

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

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

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

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

### 6.16 Règlement de différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

### 6.17 Administration de contrats

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [\*Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement\*](#) ou le [\*site Web du BOA\*](#).

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**1 Titre**

Profil 2021 – Rapport annuel sur l'industrie canadienne du magazine

**2 Contexte**

**2.1 Objectif**

L'objectif de ce projet est d'obtenir des données de référence annuelles sur la situation financière et le bien-être de l'industrie canadienne du magazine. Au cours de la première année, les résultats du projet seront utilisés pour répondre aux exigences ministérielles en matière de rapports et pour éclairer les décisions stratégiques relatives au financement des magazines canadiens. Les années suivantes, les données permettront de mesurer les tendances annuelles dans l'industrie du magazine. L'entrepreneur sera chargé d'obtenir des données par la recherche et de les compiler en un seul rapport. Périodiquement, l'entrepreneur devra fournir des rapports d'étape. À la fin du projet, l'entrepreneur devra faire une présentation des conclusions et fournir des documents de synthèse.

**2.2 Contexte**

Patrimoine canadien (PCH) joue un rôle crucial dans la vie culturelle, communautaire et économique des Canadiens. Le Ministère investit dans l'avenir en appuyant les arts, notamment les magazines canadiens.

Il existe actuellement plus de 2 300 magazines imprimés et numériques canadiens couvrant plusieurs genres : magazines d'affaires destinés aux professionnels ou aux consommateurs, magazines agricoles et magazines ethnoculturels<sup>1</sup>. L'industrie du magazine emploie plus de 9 000 Canadiens<sup>2</sup>. En 2019, les revenus totaux de l'industrie du magazine atteignaient 1,2 milliard de dollars, tandis que sa marge de profit s'élevait à 8,1 %<sup>3</sup>.

Par l'intermédiaire du Fonds du Canada pour les périodiques (FCP), PCH offre une aide financière aux périodiques canadiens pour leur permettre de surmonter les désavantages du marché et de continuer à publier le contenu que les lecteurs canadiens choisissent de lire. Le FCP comporte trois volets : Aide aux éditeurs, Innovation commerciale et Initiatives collectives. Le volet Aide aux éditeurs (AAE) vise à fournir aux éditeurs canadiens de magazines imprimés, de journaux communautaires (non quotidiens) imprimés et de périodiques numériques admissibles l'appui financier nécessaire pour produire et diffuser du contenu rédactionnel canadien de haute qualité à l'intention des lecteurs canadiens. Le volet Innovation commerciale offre un soutien pour des projets de petites et moyennes maisons d'édition et d'éditeurs de périodiques numériques admissibles. Le volet Initiatives collectives finance des projets d'organismes visant à accroître la viabilité globale des industries canadiennes des magazines et des journaux communautaires (non quotidiens).

En plus d'appuyer les magazines canadiens, PCH analyse l'état de l'industrie canadienne des périodiques au moyen de données statistiques. Au cours des années précédentes, les données de référence ont été obtenues au moyen de rapports fournis par Magazines Canada ainsi que de tableaux fournis par Statistique Canada et divers sites Web. Cependant, en raison du déclin de l'industrie canadienne des magazines et de la diminution des ressources externes, PCH ne peut plus compter sur

---

<sup>1</sup> Projet de données sur l'industrie de Magazines Canada 2014-2019

<sup>2</sup> Statistique Canada, Tableau 36-10-0452-01, Les indicateurs de la culture et du sport par domaine et sous-domaine, par province et territoire, perspective du produit

<sup>3</sup> Statistique Canada, Tableau 21-10-0053-01, Éditeurs de périodiques, statistiques sommaires

ces sources. De plus, l'information diffusée sur les divers sites Web accuse généralement un retard de quelques années, et la méthodologie utilisée pour générer les données varie d'un site Web à l'autre.

Compte tenu du ralentissement de l'industrie canadienne des périodiques, dont le déclin a été accéléré par la pandémie de COVID-19, il est particulièrement nécessaire de disposer de données de référence annuelles fiables fournies par une seule source au moyen d'une méthodologie uniforme. Ces renseignements doivent être fournis dans un seul rapport par l'entrepreneur, et des documents de synthèse doivent également être présentés.

### **2.3 Principes de base**

La propriété intellectuelle créée en vertu du contrat appartiendra à PCH, tel qu'indiqué dans les conditions générales supplémentaires 4007. Dans tous les cas, PCH détiendra les droits d'auteur. Le Ministère mettra les documents de recherche à la disposition des associations de l'industrie et d'autres clients dans les deux langues officielles. Le rapport final sera affiché sur les sites Web des associations de l'industrie.

### **2.4 Terminologie**

MSJ : Mesures spéciales pour le journalisme

### **2.5 Documents de référence**

Données du site Web de Statistique Canada

- Tableau 21-10-0053-01 Éditeurs de périodiques, statistiques sommaires
- Tableau 21-10-0071-01 Les éditeurs de périodiques, revenus publicitaires, de diffusion et de diffusion sur commande (x 1 000 000)
- Tableau 21-10-0216-01 Les éditeurs de périodiques, répartition des titres publiés selon la langue
- Tableau 21-10-0269-01 Les éditeurs de périodiques, diffusion d'exemplaires imprimés selon les canaux de distribution
- Tableau 21-10-0268-01 Les éditeurs de périodiques, diffusion d'exemplaires imprimés selon le type de publication
- Tableau 21-10-0270-01 Les éditeurs de périodiques, titres publiés selon le type de publication
- Tableau 21-10-0070-01 Les éditeurs de périodiques, ventes selon l'activité
- Tableau : 36-10-0652-01 Indicateurs nationaux de la culture et du sport par domaine et sous-domaine

Données du site Web de CardOnline (<https://www.cardonline.ca/>)

Projet de données sur l'industrie de Magazines Canada 2014-2019 (accessible sur demande)

Renseignements sur le Fonds du Canada pour les périodiques (<https://www.canada.ca/fr/patrimoine-canadien/services/financement/fonds-periodiques.html>)

Documents internes :

- Données expérimentales 2020 (<https://135gc.sharepoint.com/:f/s/ext/pspam-sppca/pprs-sppr/grp-prg/css-ssc/Etnkb3UmgcJLgfuXK-ubx2IBjG8a2oPuCHkhWoo30Nw5Xw?e=ZlyhMx>)
- Indicateurs nationaux de la culture – Produit intérieur brut et emplois ([chiffres détaillés pour le premier trimestre de 2021 \(gcpedia.gc.ca\)](#))

---

### 3 Exigences

#### 3.1 *Champ d'application*

L'entrepreneur est chargé de rédiger un rapport contenant des données de référence sur l'industrie canadienne des magazines. Le rapport doit être divisé selon les sections suivantes :

- Aperçu de la santé de l'industrie canadienne des magazines
- Emploi
- Production de magazines canadiens
- Tirage des magazines imprimés et numériques canadiens
- Principaux magazines imprimés et numériques au Canada

Au cours des prochaines années, ces données serviront à révéler les tendances dans l'industrie canadienne des périodiques.

*L'entrepreneur fournira des rapports d'étape provisoires. À la fin du projet, l'entrepreneur fera une présentation des conclusions et fournira des documents de synthèse.*

#### 3.2 *Tâches, activités et produits livrables*

Avant d'entreprendre la recherche, l'entrepreneur doit examiner la documentation et les données disponibles, par l'entremise de PCH et de l'information accessible au public. Cela permettra à l'entrepreneur d'utiliser les ressources déjà accessibles et de réduire au minimum l'information qui doit être recueillie auprès des éditeurs.

En utilisant les ressources existantes et en recueillant des données auprès de l'industrie canadienne des magazines, l'entrepreneur est chargé de fournir les données suivantes dans le rapport final et sous forme de données brutes (base de données Excel) pour chacune des sections pertinentes ci-dessous à partir de 2020, sur une base annuelle. Les renseignements devraient également être fournis dans des tableaux ou des graphiques, s'il y a lieu.

- Aperçu de la santé financière de l'industrie canadienne des magazines (ventilé par province et territoire)
  - Revenus d'exploitation pour l'industrie canadienne des magazines
  - Dépenses de fonctionnement de l'industrie canadienne des magazines
  - Marge de profit pour l'industrie canadienne des magazines
  - Revenus découlant de la publicité imprimée pour l'industrie canadienne des magazines
  - Revenus découlant de la publicité numérique pour l'industrie canadienne des magazines
  - Revenus de diffusion pour l'industrie canadienne des magazines (abonnement payant, ventes au détail, diffusion sur demande, diffusion contrôlée, etc.)
  - Revenus en soutien public par l'entremise de subventions et de contributions pour l'industrie canadienne des magazines (à l'échelle nationale et provinciale/territoriale)
  - Autres sources de revenus : événements/salons professionnels, vente de marchandises (en magasin ou en ligne), services complémentaires, prix, concours, frais d'adhésion, subventions, édition personnalisée, balados, autre, etc. (valeur en dollars et/ou pourcentage de chaque catégorie dans le revenu total)
- Emploi
  - Nombre de Canadiens travaillant et participant à l'industrie du magazine, ventilé par
    - Type d'emploi : employé à temps plein, employé à temps partiel, pigiste, entrepreneur, bénévole
    - Fonction : poste lié à l'édition (c.-à-d. éditeur, rédacteur, traducteur, correcteur d'épreuves, photographe, concepteur, illustrateur, vidéographe et journaliste) ou poste opérationnel (finances, publicité, administration, etc.)
    - Sexe des employés et des bénévoles : homme, femme, autre sexe, ne sait pas ou ne veut pas le divulguer

- Salaires et taux de rémunération horaires, ainsi que les gains annuels des entrepreneurs et des pigistes
  - Nombre d'embauches (entre le 1<sup>er</sup> avril 2020 et le 31 mars 2021)
  - Nombre d'emplois perdus (mises à pied) (entre le 1<sup>er</sup> avril 2020 et le 31 mars 2021)
- Production de magazines canadiens (ventilée par province et territoire)
  - Nombre de magazines canadiens, par genre (affaires – destiné aux consommateurs, affaires – destiné aux professionnels, agricole, ethnoculturel, autochtone, minorité de langue officielle, LGBTQ2+)
  - Nombre de magazines canadiens, par format (imprimé, numérique, réplique, application)
  - Nombre de magazines canadiens, par langue (anglais, français, autre langue)
  - Lancements de magazine (entre le 1<sup>er</sup> avril 2020 et le 31 mars 2021)
  - Fermetures de magazine (entre le 1<sup>er</sup> avril 2020 et le 31 mars 2021)
- Tirage des magazines imprimés canadiens (ventilé par province et territoire)
  - Nombre d'exemplaires distribués, par mode de diffusion (abonnement payant; kiosque à journaux et autres ventes; diffusion contrôlée ou sur demande; autres exemplaires gratuits ou promotionnels)
  - Nombre d'exemplaires exportés à l'extérieur du Canada
- Diffusion de magazines numériques canadiens (ventilée par province et territoire)
  - VPM (visiteurs par mois)
  - Diffusion d'exemplaires numériques (numéros/année x tirage par numéro)
  - Réplique? (o/n)
  - Application? (o/n)
- Principaux magazines imprimés au Canada (ventilés par province et territoire, ainsi que par revenus d'abonnement, ventes aux kiosques à journaux et autres ventes)
  - Les 50 principaux magazines imprimés au Canada
  - Les 25 principaux magazines imprimés canadiens de langue anglaise
  - Les 25 principaux magazines imprimés canadiens de langue française
  - Les 10 principaux magazines imprimés canadiens de langue tierce
- Principaux magazines numériques au Canada (ventilés par province et territoire, ainsi que par revenus d'abonnement)
  - Les 50 principaux magazines numériques au Canada
  - Les 25 principaux magazines numériques canadiens de langue anglaise
  - Les 25 principaux magazines numériques canadiens de langue française
  - Les 10 principaux magazines numériques canadiens de langue tierce

L'entrepreneur recueillera des renseignements et des données au moyen de recherches en ligne, de sondages et d'entrevues, et effectuera un examen et une évaluation des données du programme. La recherche sera axée sur l'industrie canadienne des magazines dans son ensemble, c'est-à-dire les clients actuels du FCP et ceux visés par les mesures spéciales pour le journalisme (MSJ), ainsi que ceux qui ne participent pas au programme actuellement, dont certains peuvent avoir reçu du financement d'autres organismes fédéraux et/ou provinciaux/territoriaux.

L'entrepreneur sera chargé de compiler ce qui précède dans un seul rapport. Périodiquement, l'entrepreneur devra fournir des rapports d'étape. À la fin du projet, l'entrepreneur devra faire une présentation des conclusions et fournir des documents de synthèse.

Il est important que l'entrepreneur soit en mesure de recueillir des données qui couvrent l'industrie de la façon la plus complète possible afin de fournir un profil exact de l'industrie canadienne des magazines. L'entrepreneur devra s'assurer que les données recueillies constituent un échantillon représentatif (région, langue, etc.). L'entrepreneur devra fournir des renseignements sur les mesures prises dans les cas où il n'a pas été en mesure d'obtenir une réponse.

Tous les produits livrables et les services rendus en vertu de ce contrat sont assujettis à une inspection du responsable du projet à PCH. Si un produit livrable ne satisfait pas le responsable du projet à PCH tel

qu'il est présenté, celui-ci a le droit de le rejeter ou d'exiger sa correction avant que le paiement soit autorisé.

### **3.3 Ressources requises**

Les ressources de l'entrepreneur comprendront une (1) ressource à titre de responsable de projet, une (1) ressource à titre de responsable de la recherche et un ou des animateur(s), chacun possédant au moins cinq (5) années d'expérience dans son poste respectif.

## **4 Contraintes**

### **4.1 Exigences en matière de déplacement**

Tous les renseignements requis de PCH seront fournis par téléphone, par MS Teams ou par courriel.

### **4.2 Langue de travail**

Les ébauches du rapport et les documents de travail auxiliaires peuvent être fournis en anglais ou en français.

### **4.2 Lieu de travail et restrictions d'accès**

Le travail sera effectué à distance. Il ne sera pas nécessaire de se déplacer et l'entrepreneur ne pourra pas accéder aux installations de PCH. L'entrepreneur devra être disponible pour assister aux réunions par téléphone ou par vidéoconférence (p. ex., MS Teams) et être facilement joignable par courriel.

### **4.4 Échéancier du projet**

<b>Produit livrable</b>	<b>Échéancier (en jours ouvrables)</b>	<b>Échéancier approximatif</b>
Examiner les données et la documentation du programme	39 jours après l'attribution du contrat	30 septembre 2022
Analyse de l'environnement des données externes existantes, l'identification des lacunes concernant les données, et l'analyse des sources de données.	70 jours à compter de l'attribution du contrat	15 novembre 2022
Préparer une ébauche de plan de recherche qui énonce la méthodologie (c.à.d. le plan de collecte des données manquantes au moyen de sources, d'entrevues, de recherches et de sondages diversifiés)	82 jours à compter de l'attribution du contrat	1 <sup>er</sup> décembre 2022
La collecte des données et les résultats provisoires (y compris le taux de réponse pour les magazines sondés)	126 jours à compter de l'attribution du contrat	1 <sup>er</sup> février 2023
Première ébauche de rapport	168 jours à compter de l'attribution du contrat	1 <sup>er</sup> avril 2023

---

Version définitive du rapport	209 jours à compter de l'attribution du contrat	1 <sup>er</sup> juin 2023
Présentation accompagnée d'un résumé	294 jours à compter de l'attribution du contrat	30 septembre 2023

Tout au long du processus, l'entrepreneur intégrera les commentaires du responsable du projet à PCH dans le rapport.

#### **4.6 Autre**

L'éclosion de la COVID-19 pourrait avoir une incidence sur la rapidité du travail et le taux de réponse des éditeurs de magazines interrogés.

#### **5 Soutien fourni par PCH**

PCH sera chargé de répondre aux questions potentielles de l'entrepreneur concernant le programme et le projet, ainsi que de fournir des documents de référence. Le responsable du projet à PCH sera chargé d'approuver les rapports d'étape et de fournir des commentaires à l'entrepreneur. L'entrepreneur n'aura pas accès aux locaux de PCH.

**ANNEXE «B»**

**BASE DE PAIEMENT**

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

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

**A- Période du contrat (date d'attribution du contrat au 30 septembre 2023)**

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous.

L'entrepreneur sera payé un prix ferme de \$, (*à divulguer lors de l'attribution du contrat*) conformément au calendrier des étapes suivant. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

<b>Produit livrable</b>	<b>Calendrier des paiements</b>	<b>Pourcentage</b>	<b>Prix ferme pour le paiement d'étapes</b>	<b>Taxes</b>	<b>Échéancier approximatif</b>
Examiner les données et la documentation du programme	39 jours après l'attribution du contrat	5%			Septembre 2022
Analyse de l'environnement des données externes existantes, l'identification des lacunes concernant les données, et l'analyse des sources de données.	70 jours à compter de l'attribution du contrat	10%			Novembre 2022
Préparer une ébauche de plan de recherche qui énonce la méthodologie (c.à.d. le plan de collecte des données manquantes au moyen de sources, d'entrevues, de recherches et de sondages diversifiés)	82 jours à compter de l'attribution du contrat	15%			Décembre 2022
La collecte des données et les résultats provisoires (y compris le taux de réponse pour les magazines sondés)	126 jours à compter de l'attribution du contrat	25%			Février 2023
Première ébauche de rapport	168 jours à compter de l'attribution du contrat	30%			Avril 2023
Version définitive du rapport	209 jours à compter de l'attribution du contrat	10%			Juin 2023
Présentation accompagnée d'un résumé	294 jours à compter de l'attribution du contrat	5%			Septembre 2023

## ANNEXE "C"

### CRITÈRES D'ÉVALUATION DES OFFRES

#### 1.0 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

a) Il est recommandé que le soumissionnaire inclue dans ses propositions une grille recoupant les déclarations de conformité avec les données à l'appui de ses propositions.

Remarque : la grille de conformité, à elle seule, ne constitue pas une preuve démontrée.

b) Le soumissionnaire doit soumettre un CV détaillé pour la ressource proposée.

#### 2.0 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (CMT)

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires précisés ci-dessous.

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité à cette exigence.

Les offres qui ne satisfont pas aux critères techniques et financiers obligatoires seront déclarées non conformes. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Les soumissionnaires doivent identifier clairement la ou les sections ou pages de leurs propositions qui fournissent la preuve qu'ils satisfont aux critères techniques et financiers obligatoires.

N° DU POINT	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	RESPECTÉ / NON RESPECTÉ	RENOI À LA PROPOSITION INDIQUE LES SECTIONS OU LES PAGES DE LA SOUMISSION
CTO1	Avant la date de clôture des soumissions, l'entrepreneur doit avoir exercé ses activités depuis au moins trois (3) ans. L'entrepreneur doit démontrer par écrit le nombre d'années d'activité de l'entreprise.		
CTO2	L'entrepreneur doit avoir une expérience d'au moins trois (3) projets de recherche impliquant la participation de multiples organismes et intervenants diversifiés, pour le compte de clients du secteur public. Ces projets doivent avoir impliqué la tenue de groupes de discussion, de sondages, d'entrevues ou d'autres méthodes d'engagement pertinentes. De plus, les résultats de ces projets doivent avoir inclus des rapports d'au moins deux (2) pages ainsi que des données statistiques fournies en format Microsoft Excel.  L'entrepreneur doit démontrer qu'il respecte ce critère en fournissant les renseignements suivants pour chacun des trois (3) projets : a) Nom du projet; b) Client (p. ex., ministère du Patrimoine canadien);		

	c) Description et portée du projet; d) Méthodologie du projet; e) Nombre d'organisations et d'intervenants concernés.		
CTO3	Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un des membres de l'équipe proposée a la capacité d'examiner des documents dans les deux langues officielles (français et anglais), ainsi que de communiquer verbalement et par écrit dans la langue officielle de préférence des intervenants, pendant toutes les phases du contrat. Les éléments de preuve peuvent comprendre, sans s'y limiter, la description de projets antérieurs, des documents publiés, un curriculum vitæ.		
CTO4	Le soumissionnaire doit fournir un plan de projet détaillé pour toutes les tâches à entreprendre énumérées dans l'énoncé des travaux. Le plan doit indiquer toutes les tâches, la relation entre les tâches et toute interdépendance, ainsi que la durée des tâches et les ressources utilisées. Le plan doit préciser les rôles et les responsabilités de tous les membres de l'équipe de projet proposée pour toutes les activités.		
CTO5	Le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitæ pour chacun des membres du personnel qu'il propose. Les curriculum vitæ doivent inclure des résumés démontrant les compétences et l'expertise requises pour offrir les services liés aux exigences de la demande de propositions. La proposition doit préciser le rôle attendu de chaque membre de l'équipe, son niveau de scolarité.		

#### 4.0 POINTS CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)

Les offres qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme indiqué ci-dessous.

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils répondent aux critères et mentionner la ou les sections ou pages correspondantes dans leur proposition.

N° DU POINT	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	MINIMUM DE POINTS REQUIS	RENOI À LA PROPOSITION INDIQUE LES SECTIONS OU LES PAGES DE LA SOUMISSION
CTC1	L'entrepreneur doit désigner une (1) personne-ressource à titre de <b>responsable du projet</b> , une (1) personne-ressource à titre de <b>responsable de la recherche</b> et un ou des <b>animateur(s)</b> pour mener des groupes de discussion, des sondages, des entrevues ou d'autres activités de mobilisation pertinentes. L'entrepreneur doit s'assurer de disposer de ressources nécessaires pour tenir des réunions en personne ou virtuelles.	20	10	

	<p>Les ressources proposées doivent répondre à tous les critères indiqués ci-dessous pour la catégorie respective de personnel (responsable de projet, responsable de la recherche, animateur) pour laquelle elles sont proposées.</p> <p>La même ressource peut être proposée pour deux catégories de personnel (p. ex., animateur et responsable de projet), à condition que les responsabilités n'interfèrent pas les unes avec les autres. Toutefois, la ressource doit répondre à tous les critères pour chaque catégorie.</p> <p>L'entrepreneur doit fournir le curriculum vitæ de chaque ressource proposée décrivant ses qualifications, sa formation, ses études, ses compétences linguistiques, son expérience de travail connexe et son expertise en soutien à l'organisation d'activités de consultation ou de mobilisation, ou d'événements de dialogue avec une variété de personnes ou d'organisations autochtones, qui démontrent sa capacité à fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le ou la <b>responsable de projet</b> est une ressource qui possède au moins cinq ans d'expérience en organisation de recherches, de consultations ou d'activités de mobilisation entre le gouvernement et les intervenants de l'industrie, et qui possède de l'expérience de travail avec des plateformes de réunions virtuelles.</li><li>• Le ou la <b>responsable de la recherche</b> est une ressource qui possède au moins cinq ans d'expérience dans la conduite de projets de recherche entre le gouvernement et les intervenants de l'industrie au moyen de méthodes de recherche comme (sans s'y limiter) des analyses documentaires, des sondages, des groupes de discussion et des ateliers. La personne a de l'expérience de travail avec divers intervenants et a la capacité d'adapter les méthodes de travail à des publics spécifiques.</li><li>• Les <b>animateurs</b> sont des ressources qui possèdent au moins cinq ans d'expérience en animation de réunions ou de discussions de groupe avec des intervenants de l'industrie.</li></ul>			
--	---	--	--	--

	<p>Chaque ressource proposée sera évaluée séparément. L'étendue des réalisations passées et le nombre d'années d'expérience seront pris en compte dans l'évaluation des propositions.</p> <p><b>L'échelle suivante sera utilisée (maximum de 20 points) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>20 points</b> : Le profil de la ressource proposée correspond complètement au projet et à la portée prévus, comme en témoignent des capacités, de la formation, des études, des compétences linguistiques et de l'expérience de travail connexe qui sont jugées remarquables.</li> <li>• <b>15 points</b> : Le profil de la ressource proposée correspond suffisamment au projet et à la portée prévus, comme en témoignent des capacités, de la formation, des études, des compétences linguistiques et de l'expérience de travail connexe qui sont jugées adéquates.</li> <li>• <b>10 points</b> : Le profil de la ressource proposée correspond modérément au projet et à la portée prévus, comme en témoignent des capacités, de la formation, des études, des compétences linguistiques et de l'expérience de travail connexe qui sont jugées acceptables.</li> <li>• <b>5 points</b> : Le profil de la ressource proposée ne correspond pas suffisamment au projet et à la portée prévus, comme en témoignent des capacités, de la formation, des études, des compétences linguistiques et de l'expérience de travail connexe qui sont jugées inadéquates.</li> <li>• <b>0 point</b> : Le profil de la ressource proposée ne correspond pas du tout au projet et à la portée prévus, comme en témoignent des capacités, de la formation, des études, des compétences linguistiques et de l'expérience de travail connexe qui sont jugées non pertinentes.</li> </ul>			
CTC2	<p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé (maximum de quatre pages) de l'approche et de la méthodologie qu'il propose pour remplir le mandat.</p> <p>Le résumé doit aborder les éléments suivants :</p>	50	35	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compréhension des exigences relatives au projet (10 points);</li> <li>• Sources de données, méthodes de collecte, échantillons et méthodes d'analyse (30 points);</li> <li>• Enjeux et défis prévus et stratégies d'atténuation connexes (10 points).</li> </ul> <p>Chaque élément sera évalué séparément, et toutes les facettes de l'approche et de la méthodologie, y compris les points forts et les points faibles, seront prises en compte dans l'évaluation des propositions.</p> <p>L'échelle suivante sera utilisée (maximum de 50 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100 % : L'élément coté est traité en profondeur, et l'information fournie démontre une maîtrise complète du sujet. Le soumissionnaire obtient 100 % des points possibles pour cet élément.</li> <li>• 75 % : Les renseignements fournis démontrent une compréhension pertinente de toutes les facettes de l'élément coté. Le soumissionnaire obtient 75 % des points possibles pour cet élément.</li> <li>• 50 % : Les renseignements fournis démontrent une compréhension pertinente de la plupart des facettes de l'élément coté. Le soumissionnaire obtient 50 % des points possibles pour cet élément.</li> <li>• 25 % : Les renseignements fournis démontrent une compréhension pertinente d'une partie des facettes de l'élément coté. Le soumissionnaire obtient 25 % des points possibles pour cet élément.</li> <li>• 0 % : Les renseignements fournis ne correspondent pas à l'élément coté. Le soumissionnaire obtient 0 % des points possibles pour cet élément.</li> </ul>			
CTC3	<b>Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail (maximum de deux pages) démontrant</b>	20	10	

<p><b>comment les objectifs du projet seront atteints conformément aux échéanciers établis.</b></p> <p><b>L'échelle suivante sera utilisée (maximum de 20 points) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>20 points</b> : Le plan de travail est très détaillé, réaliste, logique et complet. Il énumère clairement toutes les tâches à accomplir, les résultats attendus et l'échéancier. Le plan de travail est absolument convaincant quant à la capacité d'atteindre les objectifs tout en respectant les délais établis.</li><li>• <b>15 points</b> : Le plan de travail est suffisamment détaillé, réaliste, cohérent et complet. Il énumère la plupart des tâches à accomplir, les produits livrables et l'échéancier. Le plan de travail suggère la capacité d'atteindre les objectifs tout en respectant les délais établis.</li><li>• <b>10 points</b> : Le plan de travail est relativement détaillé et assez réaliste. Il énumère la plupart des tâches à accomplir, les produits livrables et l'échéancier.</li><li>• <b>5 points</b> : Le plan de travail n'est ni suffisamment détaillé ni réaliste. Il n'énumère qu'une partie des tâches à exécuter, avec un échéancier partiel.</li><li>• <b>0 point</b> : Le plan de travail est inexistant ou irréaliste. Peu des tâches à exécuter sont énumérées. Aucun échéancier n'est présenté.</li></ul>			
---	--	--	--

**ANNEXE « D »**

OFFRE DE SERVICES

**DEMANDE DE PROPOSITIONS 10211051**

<i>(à être complété par le soumissionnaire)</i>	
<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>	
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</b>	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)</b> <i>(voir les instructions et conditions uniformisées 2003)</i>	
<b>Numéro de TPS/TVH du soumissionnaire</b>	
<b>Taux de taxes du contrat subséquent</b>	Spécifiez le pourcentage _____ %
<b>Compétence du contrat :</b> Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
<b>Anciens fonctionnaires</b>  Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».

<p><b>Dispositions relatives à l'intégrité</b></p> <p>(tel qu'indiqué à la Partie 5 de la demande de soumissions)</p>	<p><b>Intégrité – Formulaire de déclaration</b></p> <p>Un formulaire de déclaration doit être remis <b>uniquement</b> dans les cas suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. le fournisseur, une de ses affiliées ou un premier sous-traitant proposé a été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, à la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la <i>Politique d'inadmissibilité et de suspension</i> (la «politique»);</li><li>2. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les <b>Dispositions relatives à l'intégrité</b>.</li></ol> <p>Cliquez <a href="#">ici</a> pour accéder au formulaire à compléter ainsi que les instructions pour son envoi.</p> <p><b>Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité</b></p> <p>L'article 17 de la <i>Politique d'inadmissibilité et de suspension</i> (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels</li><li>- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société</li><li>- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporés ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires</li><li>- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste des noms</li></ul> <p>Les fournisseurs peuvent utiliser ce <b>formulaire</b> pour fournir la liste de noms. À défaut de présenter une liste de noms, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat.</p> <p>Compléter le <b>formulaire</b> en ligne, l'imprimer, le signer et le joindre à la soumission.</p>
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li><li>2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;</li><li>3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exactes; et</li><li>4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent à la Partie 6 de ce document et comprises dans la demande de soumissions.</li></ol>	
<p><b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b></p>	