

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

**RETURN BIDS TO:**

Agriculture et Agroalimentaire Canada/Agriculture and Agri-Food Canada  
**Adresse : 1305, chemin Baseline, Ottawa (Ontario)**  
**À l'attention de : Kyle Harrington**  
**Courriel : [kyle.harrington@agr.gc.ca](mailto:kyle.harrington@agr.gc.ca)**

**DEMANDE DE PROPOSITION/  
REQUEST FOR PROPOSAL**

**Proposition à : Agriculture et Agroalimentaire Canada**  
 Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Proposal To: Agriculture and Agri-Food 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 and service, and construction as listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

**Commentaires – Comments :**

**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur – Vendor/Firm Name and Address**

**Bureau de distribution – Issuing Office**

Agriculture et Agroalimentaire Canada/Agriculture and Agri-Food Canada  
 Centre de gestion intégrée du matériel/Corporate Material Management Center

<b>Titre/Title :</b> Services de photographie du mode de vie agricole	
<b>N° de l'invitation – Solicitation No.</b> 01B68-22-0201	<b>Date de l'invitation – Date of Solicitation</b> Février 9 2023
<b>L'invitation prend fin – Solicitation Closes</b> À – at : 14 :00 h Le – on : Mars 21 2023	<b>Fuseau horaire – Time Zone</b> HAE
<b>Adresser toutes questions à : Address Enquiries to:</b>  <b>Nom : Kyle Harrington</b> <b>Courriel : <a href="mailto:kyle.harrington@agr.gc.ca">kyle.harrington@agr.gc.ca</a></b>	
<b>N° de téléphone – Telephone No.</b> S.O.	<b>N° de fax – FAX No.</b> S.O.
<b>Destination – des biens, services et construction : Destination – of Goods, Services, and Construction:</b>	
<b>Instructions</b> Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément. <b>Instructions:</b> Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.	
<b>Livraison exigée – Delivery required</b>	<b>Livraison proposée – Delivery offered</b>
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur – Vendor/Firm Name and Address</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur – Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b>	
<b>(taper ou écrire en caractères d'imprimerie) – (type or print)</b>	
<b>Signature :</b> <b>Date:</b>	

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 RÉSUMÉ .....	4
1.3 COMPTES RENDUS.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	9
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	9
2.8 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION.....	12
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE .....	12
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	13
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	14
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>16</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>25</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	25
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	25
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	25
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	25
7.5 RESPONSABLES .....	26
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	27
7.7 PAIEMENT .....	27
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	28
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	29
7.10 LOIS APPLICABLES .....	29
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	29

7.12	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS ( <i>LA CLAUSE APPLICABLE SERA INSÉRÉE AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.</i> ).....	29
7.13	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES .....	29
7.14	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	30
<b>ANNEXE A</b>	.....	<b>31</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	31
<b>ANNEXE B</b>	.....	<b>38</b>
	BASE DE PAIEMENT.....	38
<b>ANNEXE C</b>	.....	<b>40</b>
	MÉTHODES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION – PROPOSITION TECHNIQUE .....	40
<b>ANNEXE D</b>	.....	<b>47</b>
	FORMULAIRES D'ACCEPTATION DE SÉANCES PHOTO .....	47

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 INTRODUCTION**

Le présent document établit les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner n° 01B68-22-0201. Il compte sept parties, ainsi que les annexes et les pièces jointes suivantes :

**Partie 1 – Renseignements généraux** : renferme une description générale du besoin;

**Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires** : renferme les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions. On y précise que le soumissionnaire accepte de se conformer aux clauses et aux conditions dans toutes les parties de la demande de soumissions;

**Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions** : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

**Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection** : décrit comment se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

**Partie 5 – Attestations** : indique les attestations qui doivent être présentées;

**Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences** : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

**Partie 7 – Clauses du contrat subséquent** : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, les bases de paiement, les critères d'évaluation et toute autre annexe.

### **1.2 RÉSUMÉ**

1.2.1 La présente demande de soumissions est émise afin de répondre au besoin d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC). Il est prévu d'attribuer un (1) contrat, de l'attribution du contrat au 31 mars 2024. Le contrat comprend deux (2) années d'option, pouvant être exercées à la discrétion d'AAC.

1.2.2 AAC a besoin des services d'un fournisseur (photographe) en mesure de fournir des services de photographie numérique en couleurs à haute résolution, en effectuant les recherches nécessaires et en assurant la direction artistique requise.

Le présent énoncé des travaux (EDT) énumère les exigences relatives aux services de photographie, qui consistent à prendre des photos du mode de vie du secteur agricole et agroalimentaire. Les résultats du service alimenteront les images utilisées pour montrer la manière dont le secteur a adapté ses activités après la COVID-19, et la façon dont les systèmes alimentaires sont interconnectés et font partie intégrante du bien-être des communautés, de diverses manières.

Pour susciter l'intérêt et l'approbation de ses divers publics lorsqu'il parle de ses programmes et services, de la salubrité alimentaire, de la sécurité et du partage de connaissances, il est prioritaire pour AAC d'élaborer des produits qui présentent la

diversité et l'adaptabilité de l'agriculture moderne et qui sont représentatifs du secteur de l'ensemble du pays.

L'entrepreneur doit fournir des services de photographie numérique en couleurs à haute résolution dans le cadre desquels il prendra des photos dépeignant divers scénarios, notamment :

- 1. Types d'activités agricoles**
- 2. Consommateurs**
- 3. Recherche scientifique**
- 4. Transport et économie; thèmes internationaux**
- 5. Denrées alimentaires particulières**
- 6. Aliments transformés**
- 7. Solution durable/technologie verte**

1.2.3 Le présent besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.3 Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats. 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 indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre se trouvent 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 offre 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 \(2022-03-29\)](#), Instructions uniformisées – biens et services – besoins concurrentiels est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Remplacer par : 120 jours

Dans tout le texte (sauf les paragraphes 1.0, 3.0 et 20) : Supprimer « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » et remplacer par « Agriculture et Agroalimentaire Canada ». Supprimer « TPSGC » et remplacer par « AAC ».

Le paragraphe 5.2 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : d. faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas;

Remplacer par : d. faire parvenir sa soumission seulement à l'Unité de réception des soumissions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) indiquée dans la demande de soumissions ou à l'adresse précisée dans la demande de soumissions, selon le cas;

### **2.2 Présentation des soumissions**

Sauf indication contraire dans la DP, les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante dont les coordonnées sont précisées à la page 1 de la présente DP, à la date, à l'heure et au lieu indiqués à cette même page.

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'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 aux anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent

fournir l'information exigée ci-après avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prescrits rendra la soumission non recevable.

## Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, ou 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 constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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 œuvre 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, la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, 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 précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, 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 : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **dix (10)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse donner une réponse précise. 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 gouvernement du 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.5 Lois applicables**

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

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

## **2.7 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 encourage les soumissionnaires à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du Canada, sous l'en-tête [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#), renferme de l'information sur les organismes auprès desquels il est possible de déposer une plainte, tels que :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéances strictes** sont fixées pour le dépôt des plaintes, et que les périodes varient selon l'organisme de traitement des contestations. Par conséquent, ils doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## **2.8 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Agriculture et Agroalimentaire Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le cadre du contrat subséquent sera dévolu au Canada pour les raisons suivantes, conformément à la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus des marchés conclus avec l'État](#).

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

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

- a. **Copies de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- i. Section I : Soumission technique
- ii. Section II : Soumission financière
- iii. Section III : Attestations non comprises dans la soumission technique

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier :

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

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

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour leur organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project).
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à leur produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.).
- 3) À moins d'indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à soumettre leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires doivent :
  - a. utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
  - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, ni reliure à anneaux.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils doivent également démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront pour la réalisation des travaux.

La soumission technique doit traiter de manière claire et suffisamment approfondie des points soumis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que le soumissionnaire reprenne les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent effectuer un renvoi à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

**Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement fournie à l'annexe B de la présente demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

**Section III : Attestations**

Le soumissionnaire doit présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par étapes, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi les étapes précédentes. Le Canada peut mener certaines étapes de l'évaluation simultanément.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants des utilisateurs désignés évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils externes ou aux ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- c. En plus de tous les autres délais établis dans la demande de soumissions :
  - i. **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions ou vérifie l'exactitude des renseignements fournis dans la proposition auprès du soumissionnaire, ce dernier dispose d'un délai de deux (2) jours ouvrables ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera déclarée non recevable.
  - ii. **Demandes d'entrevues** : Si le Canada souhaite s'entretenir avec le soumissionnaire et/ou l'une des ressources proposées pour répondre au besoin de l'invitation à soumissionner, ce soumissionnaire disposera de deux (2) jours ouvrables suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante pour prendre les dispositions nécessaires à cet effet (à ses propres frais) à l'endroit choisi par le Canada.
  - iii. **Demande de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements supplémentaires pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :
    - A. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
    - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les grilles des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire;le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés par le Canada dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
  - iv. **Prolongation de délai** : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante, à sa discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

### **4.2 Évaluation technique**

- a. **Critères techniques obligatoires**

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits à l'annexe C, Critères d'évaluation technique.

**b. Critères techniques cotés**

Chaque soumission sera cotée au moyen d'une note attribuée aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissionnaires qui ne présentent pas de soumissions complètes contenant tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions verront leurs soumissions cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits à l'annexe C, Critères d'évaluation technique.

- i. La note pour la proposition technique (sur 100 points) sera calculée pour chaque soumissionnaire dont la proposition est techniquement recevable selon la formule suivante :

Note réelle	$\times 70 =$	<b>Note finale</b>
Note maximale possible		<i>70 % de la note calculée du soumissionnaire</i>

**Exemple : Comme le soumissionnaire a atteint le seuil minimal pour les critères d'évaluation cotés**

85	$\times 70 =$	<b>Note finale</b>
100		59,500 sur 70

**Remarque :** Les notes seront calculées à la troisième décimale près.

**Proposition recevable sur le plan technique : Une proposition technique recevable doit :**

- A. satisfaire aux exigences obligatoires et obtenir la note minimale précisée dans l'invitation à soumissionner pour les critères auxquels des points sont accordés.

**4.3 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.

Dans la proposition financière, le soumissionnaire doit proposer un **tarif ferme tout compris par séance photo** pour les services demandés conformément à l'énoncé des travaux indiqués à l'annexe B.

Les exigences de la proposition financière sont décrites en détail aux **annexes B et C**.

**Dans la proposition, les tarifs ne doivent apparaître que dans la proposition financière.**

Tous les tarifs proposés doivent être en dollars canadiens. Les évaluations financières sont calculées à partir du coût total du projet, TPS ou TVH (le cas échéant) non comprise. Seule la valeur en devise canadienne sera utilisée dans l'évaluation d'une proposition. La valeur d'une soumission en devise canadienne est établie au moment où la proposition est présentée, sans tenir compte de la fluctuation ultérieure du taux de change.

Le défaut d'une entreprise de soumissionner en dollars canadiens (exigence obligatoire de l'invitation à soumissionner) est suffisant pour justifier le rejet de sa proposition. AAC rejettera toute soumission présentée dans une devise autre que la devise canadienne.

**Budget maximal** : Le prix ferme tout compris du contrat subséquent ne doit pas dépasser **130 500,00 \$ CA**. **Si la valeur de la soumission dépasse ce montant, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée.**

#### 4.4 Méthode de sélection

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
  - a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. répondre à tous les critères obligatoires.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera effectuée en fonction de la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
4. Pour établir la note pour le mérite technique, la note technique générale pour chaque soumission recevable sera établie comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points disponibles multiplié par le rapport de 70 %.
5. Pour établir la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission retenue ne sera pas nécessairement celle ayant obtenu la note technique la plus élevée ou celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous montre l'exemple de trois soumissions recevables où la sélection de l'entrepreneur est effectuée en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points possible équivaut à 100, et le prix évalué le plus bas s'établit à 125,00 \$.

$$\frac{\text{Note technique} \times \text{Coefficient (70)}}{\text{Max. de points}} + \frac{\text{Prix le plus bas} \times \text{Coefficient (30)}}{\text{Prix du soumissionnaire}} = \text{Note combinée}$$

### Exemple de méthode de sélection

<b>Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)</b>			
<b>Calcul</b>	<b>Points pour le mérite technique</b>	<b>Points pour le prix</b>	<b>Nombre total de points</b>
Proposition 1 – Tech. = 88/100 – Prix = 200,00 \$	$\frac{88 \times 70}{100} = 61,6$	$\frac{*125 \times 30}{200} = 18,75$	= 80,35
Proposition 2 – Tech. = 82/100 – Prix = 130,00 \$	$\frac{82 \times 70}{100} = 57,4$	$\frac{125 \times 30}{130} = 28,846$	= 86,246
Proposition 3 – Tech. = 76/100 – Prix = 125,00 \$*	$\frac{76 \times 70}{100} = 53,2$	$\frac{125 \times 30}{125} = 30$	= 83,2
<p>* Représente le prix proposé le moins élevé. C'est le soumissionnaire 2 qui est retenu, car c'est lui qui a obtenu la note combinée la plus élevée, soit 86,246.</p>			

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

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

Les attestations fournies par les soumissionnaires peuvent être vérifiées par le Canada à tout moment. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

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

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

#### **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 fournir avec leur proposition, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web des [Formulaires concernant le Régime d'intégrité \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur soumission soit prise en compte dans le processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission. Ils peuvent également être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni comme 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 Personne morale et dénomination sociale**

Veillez attester que le soumissionnaire est une entité juridique pouvant être liée par le contrat et poursuivie en cour et indiquer : **i)** si le soumissionnaire est une société par actions, une société de personnes ou une entreprise individuelle; **ii)** les lois en vertu desquelles le soumissionnaire a été constitué ou créé; et **iii)** le nom inscrit ou la dénomination sociale. Veillez également indiquer : **iv)** le pays où se trouve la participation majoritaire (donner le nom, le cas échéant) du

soumissionnaire.

i) \_\_\_\_\_

ii) \_\_\_\_\_

iii) \_\_\_\_\_

iv) \_\_\_\_\_

Tout contrat subséquent peut être exécuté comme suit : **i)** dénomination sociale complète de l'entrepreneur, **ii)** au lieu d'affaires ci-dessous (adresse complète), **iii)** par téléphone, télécopieur ou courriel :

i) \_\_\_\_\_

ii) \_\_\_\_\_

iii) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

### 5.2.2 Études/expérience – attestation

Nous attestons par les présentes que toutes les déclarations faites relativement aux études et à l'expérience des personnes proposées pour exécuter le travail visé sont exactes et vraies, et nous sommes conscients que le ministre se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard et que les fausses déclarations peuvent entraîner l'**irrecevabilité** de la proposition ou toute autre mesure que le ministre juge appropriée.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

### 5.2.3 Attestation du prix/tarif

« Nous attestons par la présente que les prix demandés ont été calculés conformément aux principes comptables généralement reconnus et applicables à tous les services exécutés de même

nature que nous offrons et vendons, que ces prix ne sont pas supérieurs aux prix les plus bas facturés à qui que ce soit d'autre, y compris à nos clients privilégiés pour la même qualité et la même quantité de services, qu'ils n'englobent pas un élément de profit sur la vente excédant ceux que nous obtenons habituellement sur la vente de services d'une quantité et d'une qualité comparables, et qu'ils ne comprennent aucune clause relative à des remises ou à des commissions à des commissionnaires-vendeurs. »

---

Nom

---

Signature

---

Date

#### **5.2.4 Validité de la proposition**

Il est nécessaire que les propositions soumises en réponse à la demande de propositions soient :

- valides à tous les égards, y compris le prix, pour un minimum de cent vingt (120) jours après la date de clôture de la présente DP;
- signées par un représentant autorisé du soumissionnaire à l'endroit prévu sur la DP;
- fournies avec le nom et le numéro de téléphone d'un représentant qui peut être joint pour obtenir des précisions sur la proposition du soumissionnaire ou les questions qui s'y rattachent.

---

Nom

---

Signature

---

Date

#### **5.2.5 Disponibilité et statut du personnel**

Le soumissionnaire atteste que les employés proposés dans sa proposition sont autorisés à offrir les services selon tout contrat découlant de la présente DP et seront disponibles pour commencer les travaux pour une période raisonnable à partir du moment de l'obtention du contrat, ou selon la période mentionnée, le cas échéant.

Si le soumissionnaire a proposé, pour s'acquitter de ce travail, une personne qui ne fait pas partie de son personnel, il atteste par les présentes qu'il a la permission écrite de la personne d'offrir ses services dans le cadre des travaux à effectuer et de soumettre son curriculum vitae à l'autorité contractante.

Lors de l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de cette permission écrite, et ce, pour la totalité des non-employés proposés. Le soumissionnaire reconnaît que, s'il ne satisfait pas à cette exigence, sa proposition pourrait être rejetée.

---

Nom

---

Signature

---

Date

### **5.2.6 ANCIENS FONCTIONNAIRES – STATUT ET DIVULGATION**

Les contrats attribués à d'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 avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### **Définitions**

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, ou 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 constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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 œuvre 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, la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et 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 précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

**En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats et sur les sites Web.**

### **Programme de réduction des effectifs**

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, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée comprise.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

### **5.2.7 COENTREPRISES**

Lorsqu'une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être signée par tous les membres de la coentreprise, ou une déclaration doit être transmise selon laquelle le signataire représente toutes les parties de la coentreprise. Il faut remplir la section suivante, le cas échéant :

1. Le soumissionnaire déclare que l'entité qui soumissionne est/n'est pas (rayer la mention qui ne s'applique pas) une coentreprise au sens de la définition du paragraphe 3.

2. Le soumissionnaire qui est une coentreprise doit fournir les renseignements supplémentaires suivants :

(a) Type de coentreprise (cocher l'énoncé qui s'applique) :

- Coentreprise constituée en société
- Coentreprise en commandite
- Société en participation en nom collectif
- Coentreprise contractuelle
- Autre

(b) Composition (nom et adresse de tous les membres de la coentreprise)

3. Définition de « coentreprise »

Par « coentreprise », on entend une association de deux parties ou plus qui réunissent leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une coentreprise, en s'engageant à en partager les bénéfices et les pertes, chacune exerçant sur l'entreprise un certain contrôle. Les coentreprises peuvent avoir plusieurs formes juridiques différentes, qui se divisent en trois catégories :

- (a) coentreprise constituée en société;
- (b) société en participation en nom collectif;
- (c) coentreprise contractuelle où les parties combinent leurs ressources pour favoriser une seule entreprise commerciale sans association ni raison sociale proprement dite.

4. L'accord de formation d'une coentreprise se distingue d'autres types d'accord avec des entrepreneurs, comme :

- (a) l'accord avec l'entrepreneur principal où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec un entrepreneur (principal) chargé d'assembler et d'intégrer le système, et où les principaux éléments, assemblages et sous-systèmes sont normalement confiés à des

sous-traitants;

(b) l'accord avec l'entrepreneur associé où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec chacun des fournisseurs d'éléments principaux et assume lui-même l'intégration ou attribue un contrat distinct à cette fin.

5. Si le contrat est attribué à une coentreprise non constituée en société, tous ses membres sont conjointement et solidairement responsables de son exécution.

---

Nom

---

Signature

---

Date

#### **5.2.8 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ**

1. La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») ainsi que toutes les directives connexes (2016-04-04) sont incorporées par renvoi au processus d'approvisionnement et en font partie intégrante. Le fournisseur doit respecter la Politique et les directives, accessibles à partir du lien suivant : [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) 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 ou 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 le processus d'approvisionnement, le fournisseur doit fournir ce qui suit :
  - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits à 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, son offre ou sa proposition, 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 la page [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).

4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission, une offre ou une proposition en réponse à une demande d'AAC, le fournisseur atteste :
  - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#);
  - b. qu'il comprend que certaines accusations criminelles 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 fournisseur 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, son prix ou sa proposition 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;
  - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au pays et 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 fournisseur est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission, son offre ou sa proposition un formulaire de déclaration d'intégrité, qui se trouve à la page [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une soumission, une offre ou une proposition 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 fournisseur 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 fournisseur est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

#### **Attestation**

Je, \_\_\_\_\_ (nom du fournisseur), comprends que les renseignements fournis au Ministère afin qu'il confirme mon admissibilité à recevoir un contrat peuvent être communiqués et utilisés par AAC et/ou SPAC dans le cadre du processus de validation, et que les résultats de la vérification peuvent être rendus publics. De plus, je reconnais que la présentation d'information

erronée ou incomplète peut entraîner l'annulation de ma soumission, et mener à mon inadmissibilité ou ma suspension à titre de soumissionnaire.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## PARTIE 7 – 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.

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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.

#### 7.2.1 Conditions générales

Le document [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Le document [4007](#) (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

### 7.4 Durée du contrat

- a. **Période du contrat** : La « période du contrat » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux. Elle comprend :
  - i. la « période initiale du contrat », qui débute à la date d'attribution du contrat et prend fin le 31 mars 2024;
  - ii. la période au cours de laquelle le contrat est prolongé, si le Canada choisit d'exercer l'une ou l'autre des options qui y sont indiquées.
- b. **Option de prolongation du contrat**
  - i. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
  - ii. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Seule l'autorité contractante peut exercer cette option qui sera attestée, à des fins administratives seulement, au moyen d'une modification officielle du contrat.

### c. Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

## 7.5 RESPONSABLES

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le présent contrat est :

Nom : Kyle Harrington  
Titre : Agent principal des contrats  
Organisation : Section de la passation des contrats de services professionnels,  
Agriculture et Agroalimentaire Canada  
Adresse : 1305, chemin Baseline, Ottawa (Ontario) K1A 0C5  
Adresse courriel : [kyle.harrington@agr.gc.ca](mailto:kyle.harrington@agr.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat. Toute modification doit être autorisée par écrit par cette dernière. 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 d'instructions verbales ou écrites d'une personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Chargé de projet

*[À insérer au moment de l'attribution du contrat]*

Le chargé de projet pour ce contrat est :

Nom : [ \_\_\_\_\_ ]  
Titre : [ \_\_\_\_\_ ]  
Organisation : [ \_\_\_\_\_ ]  
Adresse : [ \_\_\_\_\_ ]  
Téléphone : [ \_\_\_\_\_ ]  
Courriel : [ \_\_\_\_\_ ]

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 les changements à apporter à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

*[À insérer au moment de l'attribution du contrat]*

Nom : [ \_\_\_\_\_ ]  
Titre : [ \_\_\_\_\_ ]  
Organisation : [ \_\_\_\_\_ ]  
Adresse : [ \_\_\_\_\_ ]

Téléphone : [ \_\_\_\_\_ ]

Courriel : [ \_\_\_\_\_ ]

**Remarque à l'intention des soumissionnaires** : Le représentant de l'entrepreneur, l'autorité contractante, le responsable technique et la personne-ressource seront identifiés lors de l'attribution du contrat.

## **7.6 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 accepte 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.

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement – Limitation des dépenses**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour exécuter les travaux conformément à la Base de paiement figurant à l'annexe B, jusqu'à concurrence de **130 500,00 \$**. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.

### **7.7.2 Responsabilité totale du Canada**

A. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux ni fournir des services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada, tant qu'il n'a pas obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante de la suffisance de la somme :

1. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
3. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces occurrences.

B. 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.

### **7.7.3 Mode de paiement**

#### **Méthode de paiement – Paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux effectués 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 au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux effectués ont été acceptés par le Canada.

Les paiements seront versés selon le calendrier des produits livrables et de paiement suivant pour les travaux effectués décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, et conformément aux modalités de la présente entente, à l'acceptation par le représentant du Ministère.

### **7.7.4 Paiement électronique des factures – Contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

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

### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

- a. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.
- b. La facture de l'entrepreneur doit inclure un article pour chaque sous-paragraphe des dispositions de la base de paiement.
- c. En soumettant ses factures, qui peuvent, le cas échéant, comprendre des frais pour des travaux effectués par des sous-traitants, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat.
- d. L'entrepreneur doit remettre l'original de chaque facture au chargé de projet.  
L'entrepreneur doit également fournir une copie des factures à l'autorité contractante, à la demande de celle-ci.

L'entrepreneur devra utiliser son propre modèle de facture, qui doit comprendre les renseignements suivants :

- (i) la date;
- (ii) le nom et l'adresse de l'entrepreneur;
- (iii) le nom et l'adresse du destinataire (ministère client);
- (iv) le numéro de série du contrat (01B68-22-0201);
- (v) les codes financiers, ainsi que le numéro d'inscription à la TPS ou à la TVH (selon le

cas);

(vi) une description des travaux;

(viii) le montant total en dollars sur lequel la facture est basée;

(ix) le montant facturé (qui exclut la taxe sur les produits et services [TPS] ou la taxe de vente harmonisée [TVH] , suivant le cas) et le montant de la TPS ou de la TVH, s'il y a lieu.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat et la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. 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.

### **7.10 Lois applicables**

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

### **7.11 Ordre de priorité des documents**

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

(a) articles de l'entente;

(b) document [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales – besoins plus complexes de services;

(c) annexe A, Énoncé des travaux;

(d) annexe B, Base de paiement;

(e) annexe D, Ententes relatives aux modèles de photos;

(f) soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*).

### **7.12 Ressortissants étrangers (*la clause applicable sera insérée au moment de l'attribution du contrat*)**

Clause du Guide des CCUA [A2000C](#) (\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du guide des CCUA [A2001C](#) (\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_) , Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

### **7.13 Exigences en matière d'assurances**

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

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

#### **7.14 Règlement des différends**

(a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée du contrat et après.

(b) Les parties s'engagent à se consulter et à coopérer dans le cadre de l'exécution du contrat. Elles s'engagent également à informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et à tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent survenir.

(c) Si les parties ne parviennent pas à résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de le résoudre.

(d) Les options de services de modes alternatifs de règlement des différends se trouvent sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### **1. Introduction**

L'objectif de ce besoin est de conclure un contrat avec un photographe pour l'achat de photos dépeignant le mode de vie du secteur agricole et agroalimentaire. Les résultats du service alimenteront les images utilisées pour montrer la manière dont le secteur a adapté ses activités après la COVID-19, et la façon dont les systèmes alimentaires sont interconnectés et font partie intégrante du bien-être des communautés, de diverses manières.

Pour susciter l'intérêt et l'approbation de ses divers publics lorsqu'il parle de ses programmes et services, de la salubrité alimentaire, de la sécurité et du partage de connaissances, il est prioritaire pour AAC d'élaborer des produits qui présentent la diversité et l'adaptabilité de l'agriculture moderne et qui sont représentatifs du secteur de l'ensemble du pays.

### **2. Contexte**

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) possède une équipe de conception graphique interne qui crée divers éléments utilisés à l'interne et à l'externe pour appuyer les priorités du Ministère. AAC possède également une banque d'images qui est utilisée tant à l'interne qu'à l'externe par ses partenaires.

Les résultats du service contribueront à ses projets de communication, qui font appel à des éléments imprimés et numériques destinés aux publics internes et externes. Ces éléments peuvent comprendre, notamment :

- Produits de sensibilisation et produits liés au marketing (dépliants, bulletins d'information, affiches, promotions internes et panneaux)
- Rapports, plans et documents de politique
- Images de médias électroniques, pour les sites Web, les médias sociaux et les vidéos
- Documents pour les conférences et les événements (expositions, banderoles, transparents de présentation)

Des images sélectionnées seront mises à la disposition du personnel d'AAC et d'autres utilisateurs approuvés, par l'entremise de la banque d'images d'actifs du Ministère ([www.agri-images.com](http://www.agri-images.com)).

### **3. Objectifs**

AAC a besoin des services d'un fournisseur (photographe) en mesure de fournir des services de photographie numérique en couleurs à haute résolution, en effectuant les recherches nécessaires et en assurant la direction artistique requise.

Le présent énoncé des travaux (EDT) énumère les exigences relatives aux services de photographie, qui consistent à prendre des photos du mode de vie du secteur agricole et agroalimentaire. Les résultats du service alimenteront les images utilisées pour montrer la manière dont le secteur a adapté ses activités après la COVID-19, et la façon dont les systèmes alimentaires sont interconnectés et font partie intégrante du bien-être des communautés, de diverses manières.

Pour susciter l'intérêt et l'approbation de ses divers publics lorsqu'il parle de ses programmes et services, de la salubrité alimentaire, de la sécurité et du partage de connaissances, il est prioritaire pour AAC d'élaborer des produits qui présentent la diversité et l'adaptabilité de l'agriculture moderne et qui sont représentatifs du secteur de l'ensemble du pays.

#### **4. Portée des travaux**

L'entrepreneur doit fournir des services de photographie numérique en couleurs à haute résolution dans le cadre desquels il prendra des photos dépeignant divers scénarios, notamment :

- 1. Types d'activités agricoles**
- 2. Consommateurs**
- 3. Recherche scientifique**
- 4. Transport et économie; thèmes internationaux**
- 5. Denrées alimentaires particulières**
- 6. Aliments transformés**
- 7. Solution durable/technologie verte**

En plus des services de création, le projet impliquera de consulter le chargé de projet d'AAC. Une fois les consultations menées et les plans de travail approuvés, l'entrepreneur doit fournir des services photographiques sur place et en studio. C'est le chargé de projet d'AAC qui trouvera les emplacements pour la séance photo. Le photographe devra fournir les produits nécessaires pour la photographie en studio.

L'entrepreneur doit se charger des besoins sur le plan des talents (modèles pour les photos), et de tout autre service requis durant l'entièreté du contrat. On s'attend à ce qu'il y ait deux modèles par séance; mais il pourrait y en avoir plus ou moins. L'entrepreneur devra trouver des modèles convenables qui sont représentatifs de la main-d'œuvre diversifiée et inclusive du Canada, et assurer leur transport entre les emplacements. L'entrepreneur devra effectuer la validation auprès de l'agent de projet. L'entrepreneur peut utiliser diverses techniques photographiques (mise au point sélective, plaques inclinées, angles variés, plans très serrés) et créatives. L'heure des séances photo à l'emplacement variera en conséquence. Le fournisseur devra assurer la coordination avec le personnel d'AAC avant la séance photo. Avant la séance photo, l'entrepreneur devra préparer une liste de prises, en coordination avec le personnel d'AAC.

## 5. Tâches et exigences

- L'utilisation d'images de marque, de logos ou d'identifiants graphiques de partenaires est interdite.
- Tous les produits alimentaires doivent respecter les directives relatives à l'allégation FABRIQUÉ AU CANADA et/ou PRODUIT DU CANADA, ou être identifiés si leur origine est autre.
- Toutes les photos doivent être prises au Canada.
- Les photos doivent être axées sur la nourriture et sur les gens. Toutes les photos doivent être prises au Canada. Utilisation adéquate des masques et taille de groupe limitée. Les photos doivent montrer une diversité de gens. On doit y voir des hommes, des femmes et des personnes non binaires, si possible, des personnes allant de jeunes enfants à des personnes âgées, et des personnes de différents groupes ethniques.
- Des formulaires Appropriate Model (A5151-E) et Property Release (A5153) sont requis pour toutes les personnes et/ou toutes les propriétés privées qui figurent sur les photos. Ces formulaires seront fournis par AAC.
- Nous nous attendons à ce qu'il y ait au moins deux séances par sujet traité. Il pourrait y en avoir plus en fonction de la liste. Maximum de 50 photos par séance.

Sujet	Détails – Images montrant :
<b>Types d'activité agricole/ agroalimentaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bétail – volaille, œufs, mouton, vache laitière (tous types de production animale)</li> <li>• Espèces alternatives de bétail – bison et chevreuil/original, volaille</li> <li>• Pêches/piscicultures</li> <li>• Aquaculture (huîtres, moules, etc.)</li> <li>• Légumineuses</li> <li>• Érable – production et transformation</li> <li>• Champ avec différents types de courge</li> <li>• Agriculteurs travaillant dans un bureau de ferme, ou dans un atelier (où se fait la planification)</li> <li>• Agriculteurs discutant avec des comptables, d'autres consultants professionnels ou des professionnels travaillant sur le terrain pour renforcer la viabilité (chercheurs, vétérinaires, inspecteurs d'aliments)</li> <li>• Famille d'agriculteurs multigénérationnelle, pour montrer que 98 % des fermes sont exploitées par des familles</li> <li>• Jeunes à la ferme aux côtés de travailleurs plus âgés, qui partagent entre eux des connaissances</li> <li>• Photo d'une femme qui travaille dans un petit jardin</li> <li>• Personne qui converse avec un agriculteur</li> <li>• Visite d'une ferme : Saison du sirop d'érable, cueillette de fraises/bleuets, achat de maïs/légumes, achat d'œufs, achat de citrouilles, cueillette de pommes, visite d'un établissement vinicole</li> </ul>
<b>Consommateurs dans différents contextes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Familles qui magasinent et sélectionnent des aliments dans divers contextes (marchés, vente au détail)</li> <li>• Parents qui préparent des aliments avec de jeunes enfants</li> <li>• Personnes célibataires, couples sans enfant et personnes âgées qui préparent un repas</li> <li>• Personnes avec diverses contraintes physiques (p. ex., personne avec son guide/chien-guide, personne avec un appareil auditif, personne en fauteuil roulant, personne avec des membres artificiels) qui préparent et savourent des aliments</li> <li>• Personnes qui aiment préparer/emmagasiner/cuisiner/manger des aliments au quotidien</li> <li>• Compostage</li> <li>• Personnes faisant les courses dans des supermarchés et des magasins</li> <li>• Employés d'épicerie</li> <li>• Production saisonnière (hiver, printemps, été et automne)</li> <li>• Personnes achetant des produits à l'atelier de ferme</li> <li>• Personne achetant des produits à un kiosque de ferme</li> </ul>
<b>Recherche scientifique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systèmes de surveillance de santé des animaux (système servant à nourrir les porcs)</li> <li>• Systèmes robotisés – alimentateurs automatisés</li> <li>• Nouvel équipement microbiologique dans un laboratoire moderne</li> <li>• Sélection de plantes pour de nouvelles variétés végétales/horticoles</li> <li>• Technologie informatique</li> <li>• Scientifique étudiant les abeilles</li> <li>• Systèmes géocartographiques – utilisés pour surveiller la santé des récoltes</li> <li>• Systèmes de séchage des grains</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systèmes de surveillance de santé des animaux (système servant à nourrir les porcs)</li> <li>• Systèmes robotisés – alimentateurs automatisés</li> </ul>
<b>Transport et économie; thèmes internationaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Silo à grains en action</li> <li>• Expédition et transport des produits agricoles (conteneurs aux ports d'expédition, navires d'expédition, trains, camions, etc.)</li> <li>• Différentes étapes de l'exportation (chargement, transport, réception, etc.)</li> </ul>
<b>Denrées alimentaires particulières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canola</li> <li>• Légumineuses</li> <li>• Pomme de terre</li> <li>• Aliments protéinés</li> <li>• Aliments à grains entiers</li> <li>• Barres (granola, etc.)</li> <li>• Produits laitiers</li> <li>• Fruits et légumes</li> <li>• Panier d'aliments de la saison</li> <li>• Aliments en conserve (cornichons, soupes, etc.)</li> <li>• Viandes froides, tranchées</li> <li>• Main tenant une crème glacée</li> <li>• Produits alimentaires transformés : conserves, boîtes, sachets, produits de boulangerie-pâtisserie, etc.</li> <li>• Moules et autres produits de la mer</li> <li>• Thon frais</li> <li>• Condiments</li> <li>• Boissons (alcoolisées et non alcoolisées)</li> <li>• Viande</li> <li>• Poisson</li> <li>• Thé</li> <li>• Œufs</li> </ul>
<b>Aliments transformés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usine de transformation : Techniques de transformation des aliments, ce qui comprend des aliments parcourant une chaîne de production, de l'équipement informatisé et une analyse de la salubrité des aliments. (p. ex., divers produits de viande, aliments congelés, produits de la mer, légumes, aliments en conserve, produits de boulangerie-pâtisserie, condiments transformés, etc.)</li> </ul>
<b>Solutions durables/ Technologie verte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer la santé du sol</li> <li>• Réduire l'utilisation des pesticides</li> <li>• Réduire les émissions de GES</li> <li>• Réduire les pertes et le gaspillage alimentaires</li> <li>• Protéger la biodiversité</li> <li>• Préserver l'eau</li> <li>• Biocarburant et carburants apparentés</li> <li>• Protéine végétale à valeur ajoutée</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Compostage et utilisation de nutriments pour enrichir le sol</li><li>• Cultiver un jardin</li></ul> |
|--|---|

### **L'ENTREPRENEUR DOIT :**

- Communiquer avec le chargé de projet d'AAC par téléconférence ou en personne en vue d'organiser une réunion de lancement initiale, pour notamment discuter des aspects créatifs.
- Fournir des services de photographie en couleurs à haute résolution pour les sujets figurant sur la liste des prises dressée par le chargé de projet.
- S'assurer que les sujets dans les photographies sont bien éclairés et que les photos sont esthétiques sans être démesurément artistiques, afin qu'elles puissent être utilisées dans tous les contextes.
- S'assurer que les photographies sont prises en haute résolution (au point 300 ppp – 9 x 14 sans interpolation).
- S'assurer que toutes les images sont calibrées et qu'elles sont soumises à un contrôle de la qualité approprié.
- Fournir après chaque séance une planche contact numérique, dans un délai établi conjointement avec le chargé de projet d'AAC, dans laquelle ce dernier sélectionnera certaines photos.
- Apporter les retouches et les modifications sur les photographies sélectionnées par le représentant d'AAC, au besoin.
- Fournir des fichiers d'image finaux à haute résolution en format jpeg pour toutes les photos prises durant les séances, comme il est indiqué dans les produits livrables.

### **6. Produits livrables et calendrier**

Le présent contrat entrera en vigueur à la date d'attribution et prendra fin le 31 mars 2024. Il comporte une option de prolongation de deux (2) ans.

Chaque séance photo sera coordonnée à l'avance. Le chargé de projet et l'entrepreneur conviendront de la date et de l'heure de la séance.

L'entrepreneur doit fournir toutes les photos pour chaque sujet et chaque emplacement.

Certaines séances photo pourraient ne pas avoir lieu, et d'autres pourraient être modifiées ou proposées à la seule discrétion du chargé de projet.

L'entrepreneur remettra à AAC une planche contact numérique, à partir de laquelle le chargé de projet sélectionnera les photographies à livrer. L'entrepreneur doit transmettre les photographies sélectionnées par le chargé de projet d'AAC via un site de protocole de transfert de fichiers (protocole FTP) ou au moyen d'une autre méthode de transfert de fichiers convenue.

### **7. Ressources et niveau d'effort**

#### Responsabilités de l'entrepreneur

- L'entrepreneur a la responsabilité d'exécuter les travaux demandés dans la portée des travaux et dans la section ci-dessus (Tâches et produits livrables), et de s'informer à ce sujet.

#### Responsabilités du chargé de projet

- Le chargé de projet a la responsabilité de fournir à l'entrepreneur une liste de toutes les photos à prendre (comme il est répété plus haut).
- Le chargé de projet doit fournir des directives et faire preuve de leadership dans le cadre du projet.
- Le chargé de projet doit assister à toutes les séances photo.

### **8. Langue de travail**

Les communications se feront en anglais et en français.

### **9. Lieu de travail et déplacements**

- Les déplacements doivent être organisés par l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable des coûts liés aux travaux et aux déplacements.
- Les entretiens avec les clients d'AAC se feront par téléphone et en personne, si nécessaire.
- Des déplacements sur la route sont prévus.
- Tous les frais de déplacement engagés dans le cadre du présent contrat incombent uniquement à l'entrepreneur. Les frais de déplacement résultant du présent contrat ne seront pas assumés par AAC.

### **10. Droit de propriété intellectuelle (PI)**

Même si AAC détiendra tous les droits liés aux photographies prises, y compris le droit d'auteur, l'entrepreneur pourra reproduire les images uniquement pour étayer son portfolio. Des copies de toutes les images seront fournies aux propriétaires des lieux où les photos ont été prises. Le droit d'auteur relativement aux photographies sera dévolu au Canada et sera administré par le ministre d'AAC. L'entrepreneur doit renoncer par écrit aux droits moraux et fournir à AAC ladite renonciation écrite du photographe en la joignant aux photographies numériques. AAC pourra, à sa seule convenance, inscrire une mention du nom du photographe dans le catalogue affiché dans l'intranet ou le catalogue Web dans lequel les photographies numérisées seront répertoriées. AAC peut également permettre à d'autres organismes, entreprises ou personnes d'utiliser les photos, selon ce qu'il juge acceptable.

## **ANNEXE B** **BASE DE PAIEMENT**

### **1.0 Renseignements généraux**

Le paiement doit se faire conformément aux **articles 7.7.3, Mode de paiement et 7.8, Instructions pour la facturation, de la partie 7.**

### **2.0 Base d'établissement des prix**

Pour les travaux réalisés dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé selon les modalités suivantes.

Pour les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, l'entrepreneur recevra un prix ferme tout compris par séance photo.

Les tarifs journaliers fermes tout compris mentionnés comprennent les coûts indirects comme le soutien administratif, la télécopie, le courrier, la photocopie, la messagerie, le traitement de texte et les autres frais d'exploitation, ainsi que le temps consacré aux déplacements depuis le lieu de travail de la personne jusqu'à un lieu de travail préautorisé particulier situé en dehors de la RCN.

En conséquence, la facturation séparée de tout élément lié aux frais d'exploitation courants ou au temps consacré aux déplacements ne sera permise en vertu d'aucun contrat subséquent.

### **VALEUR DU CONTRAT**

Le contrat a une valeur maximale de **130 500,00 \$** (TVH non incluse), toute modification et toute prolongation comprises.

AAC prévoit que les fonds seront attribués comme suit. Toutefois, il s'agit d'une estimation initiale de l'utilisation qui n'est fournie qu'à des fins d'évaluation. Elle ne reflète pas nécessairement les montants réels dépensés par exercice.

Les fonds seront reportés, selon les besoins.

<b>Période du contrat</b>	<b>Date</b>	<b>Limitation des dépenses</b>
Période initiale	De l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024	43 500,00 \$
Option 1	Du 1 <sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025	43 500,00 \$
Option 2	Du 1 <sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026	43 500,00 \$
	<b>Sous-total des services professionnels I</b>	<b>130 500,00 \$</b>
	TVH calculée sur les services professionnels	16 965,00 \$
	<b>Total (taxes comprises)</b>	<b>147 465,00 \$</b>

Le paiement doit être basé sur les produits livrables décrits dans l'énoncé des travaux et l'acceptation de ceux-ci à la satisfaction du chargé de projet.

## Barèmes d'honoraires

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur recevra un montant maximal établi selon le tarif tout compris facturé par séance photo demandée par AAC, en dollars canadiens, tel qu'il est prévu dans la proposition de l'entrepreneur et comme il est précisé ci-dessous. Le tarif ferme par séance photo s'applique à tous les services fournis pendant la période indiquée dans le tableau ci-dessous. Tout changement apporté au tarif entre en vigueur uniquement au début de la période subséquente, comme il est indiqué dans le tableau ci-dessous.

Catégorie de ressources	Nom de la ressource	Période initiale du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2
		De la date d'attribution au 31 mars 2024	Du 1 <sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025	Du 1 <sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026
		(\$ CA)	(\$ CA)	(\$ CA)
Photographe				

## ANNEXE C

### MÉTHODES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION – PROPOSITION TECHNIQUE

Il est essentiel que les éléments contenus dans la proposition soient mentionnés de façon claire et détaillée, afin que l'équipe d'évaluation puisse les évaluer.

#### **1.0 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE POUR LE MÉRITE TECHNIQUE ET LE PRIX**

- 1.1 Le processus d'évaluation est conçu de manière à trouver l'entrepreneur le plus qualifié pour fournir les services indiqués dans l'énoncé des travaux (annexe A).
- 1.2 Cette section comprend les exigences détaillées de la proposition qui serviront à évaluer les réponses des soumissionnaires à la demande de propositions (DP).
- 1.3 Les exigences obligatoires de la section 2.0 seront évaluées en fonction de leur conformité. Les propositions doivent comprendre la documentation nécessaire pour démontrer cette conformité.

Les soumissionnaires doivent indiquer si leur proposition est conforme aux exigences obligatoires décrites plus loin (section 2.0) et préciser l'emplacement (page, paragraphe, etc.) de l'information fournie dans la proposition technique à l'appui de cette conformité.

- 1.4 La sélection de la proposition recevable se fera en fonction de la **NOTE GLOBALE LA PLUS ÉLEVÉE**, tant pour les propositions techniques que pour les propositions financières. La note globale la plus élevée sera déterminée en additionnant les points techniques et financiers obtenus.

Les propositions technique et financière des soumissionnaires seront notées séparément. La note globale de la proposition sera déterminée en additionnant la note de la proposition technique et la note de la proposition financière, en utilisant la pondération suivante :

*Proposition technique* = 70 %

*Proposition financière* = 30 %

*Proposition globale* = 100 %

#### **1.5 Pour être jugée recevable, une proposition doit :**

- 1- satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées à la section 2.0 ci-dessous;
- 2- obtenir la **note de passage (70 %) indiquée pour chaque critère coté.**

Les propositions qui ne satisfont pas à ces exigences obligatoires ou ces exigences de pointage minimal seront rejetées.

La proposition recevable qui obtient la note la plus élevée pour les points combinés des exigences cotées de la **proposition technique (70 %)** et des exigences cotées de la **proposition financière (30 %)** sera la proposition retenue.

$$\frac{\text{Note technique} \times \text{Coefficient (70)} + \text{Prix le plus bas} \times \text{Coefficient (30)}}{\text{Max. de points} \quad \quad \quad \text{Prix du soumissionnaire}} = \text{Note combinée}$$

**Exemple de méthode de sélection**

<b>Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)</b>			
<b>Calcul</b>	<b>Points pour le mérite technique</b>	<b>Points pour le prix</b>	<b>Nombre total de points</b>
Proposition 1 – Tech. = 88/100 – Prix = 200,00 \$	$\frac{88 \times 70}{100} = 61,6$	$\frac{*125 \times 30}{200} = 18,75$	= 80,35
Proposition 2 – Tech. = 82/100 – Prix = 130,00 \$	$\frac{82 \times 70}{100} = 57,4$	$\frac{125 \times 30}{130} = 28,846$	= 86,246
Proposition 3 – Tech. = 76/100 – Prix = 125,00 \$*	$\frac{76 \times 70}{100} = 53,2$	$\frac{125 \times 30}{125} = 30$	= 83,2
* Représente le prix proposé le moins élevé. C'est le soumissionnaire 2 qui est retenu, car c'est lui qui a obtenu la note combinée la plus élevée, soit 86,246.			

- 1.6 Le prix de la proposition sera évalué en DOLLARS CANADIENS, en excluant la taxe sur les produits et services (TPS)/taxe de vente harmonisée (TVH), mais en incluant le prix destination FAB des biens et services, les droits de douane et la taxe d'accise.
- 1.7 Une proposition qui ne fournit pas de renseignements suffisamment détaillés et approfondis pour permettre une évaluation en fonction des critères établis peut être jugée non recevable. **Pour les besoins de l'évaluation, les proposants doivent savoir qu'une simple liste de leur expérience sans données à l'appui décrivant où et comment l'expérience a été acquise ne sera pas considérée comme une preuve de leur expérience. Les expériences professionnelles mentionnées dans la proposition doivent toutes être attestées (dates, nombre d'années et de mois**

**d'expérience).**

- 1.8 Les soumissionnaires reconnaissent que le gouvernement du Canada n'est pas tenu d'effectuer des recherches sur les renseignements cités comme source de référence de façon incorrecte ou fournis d'une manière non conforme aux instructions pour la préparation de la proposition présentées à la partie 3, pas plus qu'il n'est responsable d'évaluer ces renseignements.
- 1.9 Il n'est pas permis aux soumissionnaires de poser des conditions ni de formuler des hypothèses qui limiteraient ou modifieraient la portée du travail selon l'énoncé des travaux présenté à l'annexe A.
- 1.10 Si deux propositions recevables ou plus obtiennent la même NOTE COMBINÉE, c'est la proposition ayant la **note technique la plus élevée** qui est retenue.

## **2.0 EXIGENCES COTÉES**

- 2.1 Le soumissionnaire doit répondre aux exigences cotées en fournissant assez de détails pour permettre une évaluation approfondie. Agriculture et Agroalimentaire Canada utilisera ces critères pour évaluer chaque proposition. L'évaluation réalisée par AAC sera basée uniquement sur les renseignements contenus dans la proposition. Avec le système de notation par points, un élément non traité obtiendra une note de zéro (0) point. AAC peut demander des précisions au soumissionnaire, mais n'y est pas tenu.

Le soumissionnaire doit utiliser les tableaux fournis pour indiquer où se trouve l'information dans la proposition (numéro de fichier/page/projet, etc.).

Les exigences cotées ont été choisies de manière à ce que les évaluateurs puissent évaluer la capacité du soumissionnaire à effectuer les essais pour lesquels une proposition a été soumise. Le barème de correction repose sur un juste équilibre entre les complexités des critères évalués pondérés et les critères jugés essentiels au succès de l'essai (chaque critère est noté en fonction de l'exhaustivité, de la clarté et des justifications fournies).

- 2.2 Copier et coller des extraits de la DP dans la proposition ne constitue pas une preuve que l'exigence est respectée. L'expérience **doit** être démontrée en citant des exemples précis de travaux effectués ayant un lien avec les critères d'évaluation spécifiques. Si la réponse du soumissionnaire ne démontre pas entièrement et clairement que l'exigence est respectée à la lumière de l'information citée, l'information fournie ne sera pas prise en considération.
- 2.3 La soumission technique doit démontrer la conformité aux articles spécifiques de l'annexe C, laquelle correspond au format requis pour la présentation de la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition des exigences. Elle doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux demandés. Il n'est pas suffisant de déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Si le Canada établit que la

justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée.

- 2.4 Pour les exigences cotées, des points partiels sont attribués en fonction de chaque critère coté.

### **3.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES**

- 3.1 Les exigences obligatoires énumérées dans le tableau ci-dessous seront évaluées sur la simple base de la réussite ou de l'échec (conforme/non conforme). Les propositions qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires seront jugées non conformes et seront rejetées.
- 3.2 Les propositions doivent démontrer la conformité à toutes les exigences obligatoires telles qu'elles sont décrites ci-dessous et doivent être fournies avec la documentation nécessaire pour appuyer cette conformité, pour permettre une évaluation basée sur les critères d'évaluation cotés. Dans l'une ou l'autre des colonnes « Renvoi », **le soumissionnaire doit indiquer l'emplacement (numéro de fichier/page).**

Critères d'évaluation obligatoires		Satisfait	Non satisfait
EO1	<p>Le soumissionnaire <b><u>DOIT</u></b> démontrer qu'il a acquis l'expérience ci-dessous dans le cadre de projets précédents. L'expérience suivante <b><u>DOIT</u></b> avoir été acquise dans les quatre (4) années précédant la date de clôture des soumissions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Services de photographie numérique en couleurs à haute résolution</li> <li>• Utilisation de diverses techniques photographiques (mise au point sélective, plaques inclinées, angles variés, plans très serrés) et créatives</li> <li>• Expérience de la photographie dans le secteur agricole</li> </ul> <p>Le soumissionnaire <b><u>DOIT</u></b> fournir des échantillons sous forme de galerie en ligne ou de planche contact en format pdf pour deux (2) projets (50 photos maximum par projet)</p>		
EO2	<p>Le soumissionnaire <b><u>DOIT</u></b> être capable de communiquer tant en anglais qu'en français.</p> <p>Pour cette exigence, le soumissionnaire <b><u>doit</u></b> fournir au moins <b><u>deux</u></b> références en mesure de vérifier les capacités linguistiques de la personne proposée. Les références <b><u>doivent</u></b> comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nom;</li> <li>– Numéro de téléphone;</li> <li>– Adresse courriel.</li> </ul> <p><i>Le soumissionnaire peut aussi désigner un sous-traitant qui fournira ces services bilingues à ses frais.</i></p>		
<b>TOUS LES CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES</b>		<b>TOUS SATISFAITS</b>	

#### Critères d'évaluation cotés

- Les propositions qui répondent à tous les critères d'évaluation obligatoires seront évaluées de façon plus approfondie en fonction des critères

d'évaluation cotés suivants, sur la base des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération précisés ci-dessous.

- Le soumissionnaire doit obtenir une note minimale de passage de 70 % pour l'ensemble des critères d'évaluation cotés. Le soumissionnaire qui n'obtient pas les notes minimales requises sera jugé non conforme et n'ira pas plus loin dans le processus d'évaluation. Chaque soumissionnaire sera évalué individuellement, en fonction des critères cotés.
- Toute information supplémentaire fournie par le soumissionnaire ne sera pas évaluée.
- Le soumissionnaire doit présenter les exigences cotées dans l'ordre où elles sont inscrites et fournir les renseignements nécessaires pour permettre une évaluation en profondeur. Agriculture et Agroalimentaire Canada utilisera ces critères pour évaluer chaque proposition. L'évaluation réalisée par AAC sera basée uniquement sur les renseignements contenus dans la proposition. Avec le système de notation par points, un élément non traité obtiendra une note de zéro (0) point. AAC peut demander des précisions au soumissionnaire, mais n'y est pas tenu.
- Le soumissionnaire doit utiliser les tableaux suivants pour indiquer où se trouve l'information dans la proposition (numéro de page/projet, etc.).

Critères	EXIGENCES COTÉES	N° de page	Nbre maximum de points
C1	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir jusqu'à cinq (5) exemples de projets réalisés par le passé ayant porté sur ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Services de photographie numérique en couleurs à haute résolution</li> <li>• Utilisation de diverses techniques photographiques (mise au point sélective, plaques inclinées, angles variés, plans très serrés) et créatives</li> </ul> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir pour les projets proposés des échantillons sous forme de galerie en ligne ou de planche contact en format pdf. (50 photos maximum par projet)</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire <b>doit</b> indiquer les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexte, y compris le client;</li> <li>• Objectifs;</li> <li>• Public cible.</li> </ul> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire <b>doit</b> fournir des détails sur ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approche créative;</li> <li>• Collaboration avec le client;</li> <li>• Rendement sur le plan du budget, des délais et de l'environnement;</li> <li>• Difficultés et moyens utilisés pour surmonter celles-ci.</li> </ul> <p><b><u>ÉCHELLE DE NOTATION</u></b></p> <p><i>Le soumissionnaire recevra jusqu'à 20 points pour chaque exemple. Tous les points seront attribués si tous les renseignements demandés sont fournis. Les réductions de points reposent sur la quantité de renseignements demandés qui ne sont pas fournis.</i></p> <p><b><i>Cinq (5) points bonis seront attribués pour chaque projet portant sur le secteur agricole.</i></b></p>		100
<b>TOTAL DE POINTS – CRITÈRES COTÉS</b>			<b>100</b>

**ANNEXE D**

**Formulaires d'acceptation de séances photo**



## AUTORISATION DU MODÈLE (A) AUTORISATION DE PRENDRE ET D'UTILISER UNE PHOTOGRAPHIE

Je, \_\_\_\_\_, autorise le ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire et ses employés, entrepreneurs et mandataires à prendre des photographies de ma personne ou du mineur ou des photographies représentant ma personne ou celle du mineur en tout ou en partie, ces photographies pouvant, quel que soit le support ou le média, faire l'objet d'un montage ou de modifications de toute nature, à l'atelier du photographe ou ailleurs.

Par les présentes et à quelque fin que ce soit, j'autorise également les ministères, organismes et sociétés d'État du gouvernement du Canada et tout autre gouvernement, ainsi que toute association ou autre groupe qui promouvoit ou est impliqué dans la promotion des aliments ou des produits agricoles canadiens agissant avec l'autorisation du gouvernement du Canada à utiliser, réutiliser, reproduire, modifier, publier et publier à nouveau, quel que soit le support ou le média (notamment Internet, une publication sous forme électronique, une reproduction sur papier ou un document publié), qu'il soit connu ou mis au point à l'avenir, les photographies susmentionnées ou toute autre photographie que j'aurai fournie, et à permettre leur reproduction par tout utilisateur final. Les photographies visées par les présentes peuvent être ainsi utilisées, reproduites ou publiées avec tout matériel ou document publié, en couleurs ou autrement, et en les associant à mon nom ou à celui du mineur ou à un nom fictif, au gré de l'utilisateur.

Je renonce par les présentes à tout droit d'inspecter ou d'approuver, selon le cas, le produit fini, les épreuves, le texte publicitaire et tout autre matériel utilisé de façon connexe, de même que l'usage qui pourrait en être fait.

Je dégage et libère Sa Majesté la Reine en chef du Canada et toutes les personnes agissant en vertu des présentes ainsi que leurs héritiers, représentants légaux et ayants droit respectifs de toute responsabilité pouvant découler de la publication des photographies visées par les présentes et de toute responsabilité découlant de tout flou, déformation, altération, illusion optique, modification ou montage, intentionnels ou non, pouvant se produire ou être produits lors de la prise desdites photographies ou lors de tout traitement subséquent, y compris toute réclamation pour diffamation, atteinte à la vie privée ou aux droits de la personnalité et toute réclamation à l'égard de tout droit de publicité ou droit à l'image.

Je conviens que je ne recevrai aucune indemnisation ou rémunération par suite de la signature de la présente autorisation ou à l'égard de celle-ci et que je ne peux la retirer à moins d'avoir donné un préavis écrit de deux mois au Bureau des communications du ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire et à tout utilisateur des photographies visées par les présentes, désigné par le ministère. Je conviens que la présente autorisation lie mes héritiers, représentants et ayants droit et qu'elle est au bénéfice des personnes autorisées à agir en vertu des présentes et de leurs héritiers, représentants légaux et ayants droit respectifs.

Je déclare être majeur et capable de contracter en mon nom personnel et au nom du mineur. J'ai lu ce qui précède et je déclare en comprendre entièrement la teneur.

Signature de la personne qui donne l'autorisation	Date
---	------

Nom en lettres moulées, adresse, numéro de téléphone

---

Si l'autorisation est donnée au nom d'un mineur, indiquer s'il s'agit du  parent ou  du tuteur

Nom du mineur en lettres moulées	Témoin
----------------------------------	--------

Description de la photo (décrivez la scène)