

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À/  
RETURN BIDS TO:**

Réception des soumissions

**Courriel / E-mail :**

[bids-offres@conseildesarts.ca](mailto:bids-offres@conseildesarts.ca)

**DEMANDE DE PROPOSITION  
REQUEST FOR PROPOSAL**

**Destinataire / Proposal to :**

Conseil des arts du Canada /  
Canada Council for the Arts

Nous faisons par les présentes une offre au Conseil des arts du Canada, conformément aux conditions énoncées ou mentionnées aux présentes ou dans les pièces jointes aux présentes, pour la vente des biens et services énumérés aux présentes et dans les pièces jointes aux prix indiqués dans les instruments susmentionnés.

We hereby offer to sell to the Canada Council for the Arts, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor. /

<b>Titre</b> Services en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP)		<b>Date</b> 10 Janvier 2024
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> CCA001IMIT		
<b>Client Reference No. / No. de référence du client(e)</b> CCA001IMIT		
<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 14 h 00 HAE (Heure normale de l'Est) <b>On / le :</b> 5 février 2024		
<b>F.O.B. / F.A.B.</b> Destination	<b>Taxes</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Duty / Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Address Inquiries to: / Adresser toute demande de renseignements à :</b>  Julie Bolduc <b>Email / Courriel :</b> <a href="mailto:bids-offres@conseildesarts.ca">bids-offres@conseildesarts.ca</a>		

## TABLE DES MATIÈRES

<b>DEMANDE DE PROPOSITION REQUEST FOR PROPOSAL</b> .....	<b>1</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	4
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	4
1.4 COMPTES RENDUS .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA PÉRIODE D'INVITATION.....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS DANS LE CADRE DE L'APPEL D'OFFRES.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES.....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
3.2 NORMES D'ACCESSIBILITÉ .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE – EXPÉRIENCE D'UNE COENTREPRISE .....	6
4.1.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS</b> .....	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉCÉDANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS .....	8
5.2 AUTRES ATTESTATIONS PRÉCÉDANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	8
5.2.1 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL .....	8
5.2.2 ATTESTATION DES PRIX OU DES TAUX .....	8
5.2.3 ÉTUDES, EXPÉRIENCE ET LANGUE .....	8
<b>PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS ADDITIONNELLES REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT</b> .....	<b>9</b>
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.1.1 SÛRETÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS – CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS SENSIBLES...10	
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	11
6.3 DURÉE DU CONTRAT .....	11
6.3.1 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT .....	11
<b>6.3.2 POINTS DE LIVRAISON</b> .....	<b>11</b>
6.4 AUTORITÉS.....	11
6.4.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE .....	11
6.4.2 PERSONNE CHARGÉE DE PROJET .....	12
6.4.3 PERSONNE REPRÉSENTANTE DU SOUS-TRAITANT .....	12
6.5 ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE CONSEIL.....	12
6.6 PAIEMENT.....	12
6.6.1 BASE DE PAIEMENT – LIMITATION DES DÉPENSES .....	12

6.6.2 PAIEMENTS MULTIPLES .....	13
6.7 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS .....	14
6.9 LOIS APPLICABLES.....	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	14
6.11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	14
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>15</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	15
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>18</b>
BASE DE PAIEMENT .....	18
<b>ANNEXE C.....</b>	<b>19</b>
GUIDE D'ÉVALUATION.....	19

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Le sous-traitant doit avoir accès à des renseignements confidentiels et sensibles et à des secrets commerciaux concernant le Conseil des arts du Canada (CAC) et ses activités, et en être chargé, notamment sur les projets, les rapports et la clientèle du CAC, y compris les noms, les adresses et d'autres renseignements de la clientèle (collectivement, les « renseignements personnels »). Les renseignements personnels sont assujettis à l'alinéa 20(1)b) de la [Loi sur l'accès à l'information](#) et doivent être traités conformément à l'article 6.1 des clauses du contrat subséquent.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à réaliser sont décrits à l'article 6.2 des clauses du contrat subséquent.

### **1.3 Accords commerciaux**

La présente invitation n'est assujettie à aucun accord sur le commerce.

### **1.4 Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Ils doivent en faire la demande au CAC dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'appel d'offres. Le compte rendu peut être à l'écrit, par téléphone ou en personne, à la discrétion du CAC.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

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

Les soumissionnaires qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions de l'appel d'offres, et les clauses et conditions de l'appel d'offres et du contrat en découlant.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans l'appel d'offres, les soumissions sont obligatoirement transmises à l'adresse du service d'approvisionnement du CAC :

[bids-offres@conseildesarts.ca](mailto:bids-offres@conseildesarts.ca)

### **2.3 Améliorations apportées au besoin pendant la période d'invitation**

Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenu dans l'appel d'offres sont invités à fournir leurs suggestions par écrit au CAC. Les soumissionnaires doivent alors clairement indiquer et justifier les améliorations proposées. Les suggestions qui ne restreignent pas le degré de concurrence, ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à condition qu'elles parviennent au CAC au plus tard 15 jours avant la date de clôture de l'appel d'offres. Le CAC aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions.

### **2.4 Demandes de renseignements dans le cadre de l'appel d'offres**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au CAC au moins 10 jours civils avant la date de clôture de l'appel d'offres. Il est possible qu'on ne puisse pas répondre aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Les soumissionnaires doivent indiquer le plus précisément possible l'article numéroté de l'appel d'offres auquel fait référence la demande, et expliciter chaque question pour permettre au CAC de fournir une réponse juste. La mention « exclusif » doit être inscrite clairement vis-à-vis de chaque article pertinent des demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où

le CAC considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans de tels cas, le CAC peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire afin d'éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Il se peut que le CAC ne réponde pas aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas la diffusion à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat découlant de l'appel d'offres est régi par les lois en vigueur en Ontario et interprété selon celles-ci; les relations entre les parties sont également régies par ces lois.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans compromettre la validité de leur offre. Il leur suffit de remplacer le nom de la province ou du territoire indiqué par la province ou le territoire canadien de leur choix. L'absence de modifications signifie que le soumissionnaire accepte de se conformer aux lois indiquées.

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

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le CAC demande aux soumissionnaires d'envoyer leurs offres en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique – une copie électronique (PDF) envoyée par courriel

Section II : offre financière – une copie électronique (PDF) envoyée par courriel

Section III : attestations – une copie électronique (PDF) envoyée par courriel

Section IV : renseignements supplémentaires – une copie électronique (PDF) envoyée par courriel

**Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement, et dans aucune autre section de la soumission.**

Les pièces jointes aux courriels destinés au CAC ne doivent pas dépasser 10 Mo, sans quoi les courriels ne seront pas reçus. Les soumissionnaires peuvent envoyer leur offre en plusieurs courriels numérotés (ex. : 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3). Veuillez noter qu'il arrive que les fichiers .zip soient détectés comme des virus potentiels par les protocoles de sécurité de TI du Conseil. Il faut donc éviter d'utiliser ce type de fichiers.

Il incombe entièrement au soumissionnaire de s'assurer que son offre soit reçue avant la clôture de l'appel d'offres. Le Conseil n'est pas responsable des offres reçues en retard, soit après la date de clôture, et ce, même si l'offre a été soumise avant cette date.

#### **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer de façon précise, concise et claire leurs aptitudes et la façon dont ils entendent répondre aux exigences et réaliser les travaux.

Cette section doit étayer clairement et suffisamment en profondeur les éléments soumis aux critères d'évaluation des soumissions. Il ne suffit donc pas de reprendre les énoncés de l'appel d'offres. Pour simplifier l'évaluation de leurs offres, le CAC demande aux soumissionnaires de présenter les sujets et de répondre dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire référence aux sections de leur offre en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet a déjà été traité.

La partie 4 qui suit (« Procédures d'évaluation ») comprend d'autres instructions à prendre en considération pour préparer une offre technique.

## **Section II : Offre financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière comme indiqué à l'annexe B.

## **Section III : Attestations**

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

### **3.2 Normes d'accessibilité**

Les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les mesures et composantes d'accessibilité de leur proposition pour cette exigence et :

- (i) expliquer comment les biens ou les services satisferont à l'exigence sur l'accessibilité au moment de la prestation; ou
- (ii) décrire comment ils fourniront les biens ou les services proposés dans le cadre d'un contrat subséquent de façon à maximiser l'accessibilité.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de l'appel d'offres, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentantes ou de représentants du CAC évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique – Expérience d'une coentreprise**

- a) Si le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut citer cette expérience.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres L et O, et que l'appel d'offres exige que le soumissionnaire ait fourni des services d'entretien et de dépannage pendant 24 mois à un client comptant au moins 10 000 utilisatrices et utilisateurs. Le soumissionnaire, c'est-à-dire la coentreprise constituée de L et O, a déjà fourni ces services par le passé. Il peut donc citer cette expérience pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence. Toutefois, si L a acquis cette expérience alors qu'il formait une coentreprise avec une tierce partie N, le soumissionnaire ne peut pas citer cette expérience parce que N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.

- b) Une coentreprise soumissionnaire peut évoquer l'expérience de l'une ou de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à toute exigence technique du présent appel d'offres.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres X, Y et Z, et que l'appel d'offres exige : a) que le soumissionnaire ait trois années d'expérience dans la prestation de services d'entretien et b) qu'il ait deux années d'expérience en intégration de matériel informatique à des réseaux complexes. Chacune de ces deux exigences peut être respectée par l'un ou l'autre des membres de la coentreprise. Par contre, la soumission ne sera pas recevable si on indique que chaque membre possède une année d'expérience, et que cela totalise le nombre d'années exigées pour le critère.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent pas non plus mettre leurs capacités en commun avec celles d'autres membres pour démontrer qu'ils satisfont à une exigence technique de l'appel d'offres. Une ou un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Lorsqu'il lui faut justifier une expérience, le soumissionnaire doit indiquer quelle ou quel membre de la coentreprise satisfait à l'exigence.

Faute de cette précision, le CAC donnera au soumissionnaire la possibilité de fournir l'information pendant la période d'évaluation. Si ladite information n'est pas fournie pendant la période fixée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres A et B, et que l'appel d'offres exige que le soumissionnaire ait déjà fourni des ressources durant un minimum de 100 jours facturables. Le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède l'expérience requise en soumettant :

- tous les contrats signés par A; et
- tous les contrats signés par B; ou
- tous les contrats signés par A et B à titre de coentreprise; ou
- les contrats signés par A ainsi que les contrats signés par A et B à titre de coentreprise; ou
- les contrats signés par B ainsi que les contrats signés par A et B à titre de coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des offres présentées par des coentreprises devraient les poser le plus tôt possible durant la période d'appel d'offres en suivant le processus de demande de renseignements.

#### 4.1.1.2 Critères techniques (voir aussi l'annexe C)

Numéro du critère	
M1	La ressource doit être en mesure d'effectuer toutes les tâches décrites dans l'annexe A ci-jointe, « Énoncé des travaux », dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais).
M2	La ressource proposée doit être certifiée par le Conseil du Canada de l'accès et la vie privée.
M3	La ressource proposée doit avoir acquis au moins 10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années dans la réalisation de chacune des tâches énumérées à l'annexe A, « Énoncé des travaux ».
M4	La ressource proposée doit avoir acquis au moins 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années dans la réalisation de chacune des tâches énumérées à l'annexe A, « Énoncé des travaux », au sein d'une société d'État.

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

#### 4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de l'appel d'offres et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique pour être déclarée recevable. La soumission recevable au prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

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

Conformément à la pièce jointe 1 de la partie 5, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements additionnels requis pour se voir attribuer un contrat.

À moins d'indication contraire, le CAC déclarera une offre non recevable ou un manquement de la part du sous-traitant si le soumissionnaire produit une attestation fautive, que ce soit de façon délibérée ou non, durant la période d'évaluation ou pendant la durée du contrat.

Le CAC aura le droit de demander des renseignements additionnels afin de vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de respecter toute demande ou exigence du CAC et de coopérer avec ce dernier rendra la soumission non recevable ou constituera un manquement au contrat.

### **5.1 Attestations précédant l'attribution du contrat et renseignements additionnels**

Les attestations et les renseignements additionnels décrits ci-dessous doivent être envoyés avec la soumission, mais peuvent l'être ultérieurement. Si les attestations ou les renseignements additionnels mentionnés ci-bas ne sont pas envoyés comme demandé, le CAC informera le soumissionnaire de l'échéance pour le faire. La soumission sera déclarée non recevable si cette échéance n'est pas respectée.

### **5.2 Autres attestations précédant l'attribution du contrat**

#### **5.2.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il se voit octroyé un contrat à la suite de l'appel d'offres, chaque ressource humaine proposée dans son offre sera disponible pour effectuer les travaux comme exigé par les représentantes et représentants du CAC au moment indiqué dans l'appel d'offres ou entendu avec ces représentants. Si, pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire n'est pas en mesure d'offrir les services de l'une des personnes mentionnées dans son offre, il proposera une autre personne ayant des compétences et une expérience similaires. Il devra alors informer le CAC de la raison de ce remplacement, donner le nom de la nouvelle ressource, et décrire ses compétences et son expérience. Pour les besoins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme hors du contrôle du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité ou parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation pour manquement à une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas à son emploi, il atteste que cette personne l'autorise à offrir ses services dans le cadre des travaux à effectuer, et à remettre son curriculum vitae au CAC. À la demande du CAC, le soumissionnaire devra fournir un document signé par la personne confirmant qu'elle a donné ces permissions au soumissionnaire et qu'elle est disponible. Le défaut de satisfaire à cette exigence pourrait rendre la soumission non recevable.

#### **5.2.2 Attestation des prix ou des taux**

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé :

- a) n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à toute autre personne, y compris à son meilleur client, pour des biens ou des services (ou les deux) de qualité et en quantité semblables;
- b) ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement sur la vente de biens ou de services (ou des deux) de qualité et en quantité semblables.

#### **5.2.3 Études, expérience et langue**

Le soumissionnaire atteste la véracité et l'exactitude des renseignements figurant dans les curriculums vitae et la documentation fournis avec la soumission, plus particulièrement concernant les études, les réalisations, l'expérience et l'historique d'emploi des ressources, y compris leur capacité à travailler dans les deux langues officielles au pays. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque ressource proposée est en mesure d'effectuer les travaux décrits dans le contrat subséquent.



---

## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS ADDITIONNELLES REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

### 1. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il se voit octroyé un contrat à la suite de l'appel d'offres, chaque ressource humaine proposée dans son offre sera disponible pour effectuer les travaux comme exigé par les représentantes et représentants du CAC au moment indiqué dans l'appel d'offres ou entendu avec ces représentants. Si, pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire n'est pas en mesure d'offrir les services de l'une des personnes mentionnées dans son offre, il proposera une autre personne ayant des compétences et une expérience similaires. Il devra alors informer le CAC de la raison de ce remplacement, donner le nom de la nouvelle ressource, et décrire ses compétences et son expérience. Pour les besoins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme hors du contrôle du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité ou parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation pour manquement à une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas à son emploi, il atteste que cette personne l'autorise à offrir ses services dans le cadre des travaux à effectuer, et à remettre son curriculum vitae au CAC. À la demande du CAC, le soumissionnaire devra fournir un document signé par la personne confirmant qu'elle a donné ces permissions au soumissionnaire et qu'elle est disponible. Le défaut de satisfaire à cette exigence pourrait rendre la soumission non recevable.

### 2. Attestation des prix ou des taux

Le CAC peut avoir recours à un audit pour s'assurer que le prix ou le taux proposé par le soumissionnaire est réellement inférieur au plus bas prix ou taux facturé par le soumissionnaire à toute autre personne, y compris à son meilleur client, pour des biens ou des services (ou les deux) de qualité et en quantité semblables, et ce, avant ou après paiement au sous-traitant.

Si l'audit démontre que l'attestation de prix ou de taux est erronée après paiement au sous-traitant, le CAC peut exiger que le sous-traitant lui paie un montant correspondant à celui payé en trop par rapport au prix ou au taux le plus bas, ou déduire ce montant de toute somme due ou payable au sous-traitant dans le cadre du contrat. Si l'audit démontre que cette attestation est erronée avant le paiement au sous-traitant, le CAC pourra modifier toute facture impayée en fonction des résultats de l'audit. Il est également entendu que, si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou le taux sera réduit en fonction des résultats de l'audit.

### 3. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste la véracité et l'exactitude des renseignements figurant dans les curriculums vitae et la documentation fournis avec la soumission, plus particulièrement concernant les études, les réalisations, l'expérience et l'historique d'emploi des ressources. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque ressource proposée est en mesure d'effectuer les travaux décrits dans le contrat subséquent.

### 4. Attestation quant à la langue

Le soumissionnaire atteste que les ressources humaines proposées dans sa réponse à l'appel d'offres maîtrisent l'une des langues officielles au pays (le français ou l'anglais). Elles doivent pouvoir communiquer verbalement et à l'écrit dans l'une de ces deux langues, et ce, sans aide et en faisant un minimum d'erreurs.

---

Représentante ou représentant de l'offrant habilité  
à lier l'offrant  
Nom et titre du poste

---

Date

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

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat consécutif à l'appel d'offres et en font partie intégrante.

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

Tous les travaux liés au présent contrat doivent être exécutés avec l'équipement du CAC dont il est question à la section 6.6, « Équipement fourni par le Conseil ». Ce portable doit uniquement être utilisé pour des tâches en lien avec le CAC, et donne accès au réseau privé virtuel du CAC.

#### **6.1.1 Sûreté des renseignements personnels – Confidentialité des renseignements sensibles**

Pendant la durée du présent contrat, le sous-traitant doit avoir accès à des renseignements confidentiels et sensibles et à des secrets commerciaux concernant le CAC et ses activités, et en être chargé, notamment sur les projets, les rapports et la clientèle du CAC, y compris les noms, les adresses et d'autres renseignements de la clientèle (collectivement, les « renseignements personnels »). Ceux-ci sont régis par l'alinéa 20(1)b) de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Pour être traités de façon confidentielle, les renseignements personnels doivent respecter les quatre conditions suivantes, soit être :

- 1) de nature financière, commerciale, scientifique ou technique;
- 2) « confidentiels » selon ces trois indicateurs de la confidentialité :
  - i. Les renseignements que comprend le document ne sont pas accessibles à partir d'autres sources du domaine public ni ne peuvent être obtenus par observation ou par étude indépendante par une simple citoyenne ou un simple citoyen agissant de son propre chef.
  - ii. Les circonstances dans lesquelles les renseignements sont obtenus et communiqués laissent raisonnablement croire qu'ils ne seront pas divulgués.
  - iii. Les renseignements, fournis pour des raisons légales ou à titre gracieux, sont communiqués à l'État dans le cadre d'une relation de confiance entre les parties ou d'une relation qui n'est pas contraire à l'intérêt public, et l'échange confidentiel des renseignements doit favoriser cette relation dans l'intérêt du public;
- 3) fournis à une institution gouvernementale par un tiers;
- 4) traités en tout temps de façon confidentielle par ce tiers.

Le sous-traitant reconnaît et convient que le CAC reste détenteur de tout droit, titre et intérêt lié aux renseignements personnels. Le sous-traitant doit accorder aux renseignements personnels le même degré de prudence raisonnable que celui qu'il apporte, ou apporterait, à la protection de ses propres renseignements privatifs et à la prévention de leur acquisition ou de leur utilisation non autorisée.

Le sous-traitant reconnaît et convient qu'il ne doit pas, pendant la durée du présent contrat ou à tout moment après son échéance, divulguer les renseignements personnels ni y accorder l'accès, directement ou indirectement, à toute personne, entreprise, association ou autre entité, et s'engage à ne pas utiliser ou exploiter les renseignements personnels autrement qu'au nom du CAC.

Les dispositions de la présente clause ne concernent pas les renseignements reçus de bonne foi par le sous-traitant de la part d'un tiers en ayant légalement la possession et n'étant pas tenu d'en assurer la confidentialité, ni l'information du domaine public au moment de sa réception par le sous-traitant ou devenue publique autrement que par une violation du présent contrat ou par toute autre action du sous-traitant.

Les renseignements personnels ne seront utilisés qu'aux fins décrites dans le présent contrat.

En cas de doute quant au caractère personnel de certains renseignements, le sous-traitant consultera la personne chargée de projet. Lorsque des renseignements sensibles ou personnels sont utilisés aux fins du contrat, le sous-traitant doit s'assurer :

- a) de rendre l'information anonyme (c.-à-d., encodée, sans noms) le plus tôt possible;
- b) de restreindre tout lien entre les données à ceux qui ont été approuvés, et de ne pas établir d'autres associations sans autorisation écrite.

Lorsque la personne chargée de projet en donne l'autorisation expresse, le sous-traitant doit limiter le contact avec les personnes à qui appartiennent les renseignements personnels et garantir que tous les renseignements supplémentaires obtenus de ces personnes seront traités avec le même degré de confidentialité que celui accordé aux données originales;

- c) d'informer immédiatement la personne chargée de projet de toute violation mettant en jeu des renseignements personnels. Le sous-traitant assumera l'entière responsabilité du respect des normes du CAC relatives aux renseignements personnels décrites dans le présent contrat et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, notamment de leur collecte, leur utilisation, leur conservation et leur élimination, et sera tenu responsable de toute violation à ce processus. Le CAC se réserve le droit d'examiner tout résultat ou rapport afin de vérifier que les renseignements personnels n'ont pas été compromis.

## 6.2 Énoncé des travaux

Le sous-traitant doit réaliser les travaux conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe **A** et à l'offre technique du sous-traitant intitulée \_\_\_\_\_, datée du \_\_\_\_\_. **[à remplir à l'attribution du contrat]**

## 6.3 Durée du contrat

Le contrat est d'une durée de jusqu'à deux ans à compter du **[date à inscrire à l'attribution du contrat]**.

### 6.3.1 Option de prolongation du contrat

Le sous-traitant donne au CAC le droit irrévocable de prolonger le contrat d'un maximum d'une année supplémentaire, sous les mêmes conditions. Le sous-traitant accepte, durant cette prolongation du contrat, d'être payé selon les dispositions applicables de l'annexe B, « Base de paiement ».

Le CAC est le seul à pouvoir faire valoir cette option à tout moment en envoyant un avis écrit au sous-traitant au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Le cas échéant et à des fins administratives seulement, cette prolongation fera l'objet d'une modification au contrat.

### 6.3.2 Points de livraison

Les livrables seront tous envoyés par courriel à la personne chargée de projet (voir ci-dessous).

## 6.4 Autorités

### 6.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Julie Bolduc  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Conseil des arts du Canada, Centre d'expertise en approvisionnement  
Adresse : 150, rue Elgin  
Ottawa (Ontario) K2P 1L4  
Téléphone : 613-566-4414, poste 6003  
Adresse courriel : [Julie.Bolduc@conseildesarts.ca](mailto:Julie.Bolduc@conseildesarts.ca)

La personne chargée de projet est responsable de la gestion du contrat mais toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. Le sous-traitant ne doit pas réaliser de travaux en dehors de la portée du contrat ou complémentaires à celui-ci sur la base de demandes verbales ou écrites, ou d'instructions d'une autre personne que l'autorité contractante.

#### 6.4.2 Personne chargée de projet

La personne chargée de projet dans le cadre du contrat est : **[à remplir à l'attribution du contrat]**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

La personne chargée de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Elle est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Ces questions peuvent faire l'objet de discussions avec elle, mais elle ne peut autoriser aucun changement à la portée des travaux. De tels changements nécessitent une modification au contrat par l'autorité contractante.

#### 6.4.3 Personne représentante du sous-traitant

La personne représentante du sous-traitant pour le contrat est : **[à remplir à l'attribution du contrat]**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

La personne représentante du sous-traitant est le point de contact du CAC en ce qui concerne les travaux visés par le présent contrat.

#### 6.5 Équipement fourni par le Conseil

Le CAC fournira au sous-traitant une adresse courriel professionnelle pour la durée du projet ainsi qu'un portable muni d'un accès réseau privé virtuel du CAC et des produits Microsoft nécessaires. Le sous-traitant doit se conformer à toutes les politiques et les obligations légales applicables du CAC.

#### 6.6 Paiement

##### 6.6.1 Base de paiement – Limitation des dépenses

Conformément à l'annexe B, le sous-traitant sera rémunéré selon le ou les taux unitaires fixes indiqués ci-dessous pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat.

Le montant total versé par le CAC au sous-traitant dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_ \$ **[à indiquer à l'attribution du contrat]** (droits de douane inclus, et taxes applicables en sus).

Taux unitaire fixe : \_\_\_\_\_ \$ [à indiquer à l'attribution du contrat] par journée de 7,5 heures

#### **Définition d'une journée/répartition**

La journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Dans le cas des journées de travail de moins de 7,5 heures, on utilisera la formule suivante :

**(heures travaillées x taux journalier applicable de la société) ÷ 7,5 heures.**

- a. Toutes les ressources proposées doivent être disposées à travailler en dehors des heures normales d'ouverture pendant la période du contrat.
- b. Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée aux termes du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées selon les dispositions du paragraphe ci-dessus.

Il n'y aura aucune augmentation du montant total versé par le CAC au sous-traitant ni du prix des travaux dans le cadre du contrat, que ce soit en raison de modifications à la conception, de changements ou de l'interprétation des travaux, à moins d'approbation écrite de l'autorité contractante avant leur intégration aux travaux. Le sous-traitant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir de services qui auraient pour effet de faire augmenter le montant total à verser par le CAC, et ce, avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du CAC. Dans cette situation, le sous-traitant doit aviser par écrit le CAC de la convenance du montant :

- a. lorsque 75 % du montant est utilisé; ou
- b. quatre mois avant la fin du contrat; ou
- c. aussitôt qu'il considère que le montant fourni est insuffisant pour terminer les travaux; selon la première de ces occurrences.

Si l'avis concerne un montant insuffisant dans le cadre du contrat, le sous-traitant doit remettre au CAC une estimation des fonds additionnels requis. La communication de tels renseignements par le sous-traitant n'a pas pour effet d'augmenter systématiquement le montant total à verser par le CAC.

#### **6.6.2 Paiements multiples**

Le CAC paiera l'entrepreneur lorsque les unités seront complétées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

#### **6.7 Instructions pour la facturation**

Le sous-traitant doit présenter ses factures conformément aux instructions de la sous-section « Présentation des factures » (sous-section 10 des « Conditions générales », 2010B [2022-12-01]). Les factures ne peuvent être présentées que lorsque les travaux y figurant sont terminés.

Chaque facture doit être accompagnée :

- a. d'une copie des feuilles de temps justifiant le montant de la facture;
- b. d'une copie du rapport d'activités.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'originale ainsi qu'une (1) copie doivent être transmises à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

- \_\_\_\_\_ (inscrire le nom de l'organisation) [**à indiquer à l'attribution du contrat**]  
\_\_\_\_\_ (inscrire l'adresse de l'organisation) [**à indiquer à l'attribution du contrat**];
- b. Une (1) copie doit être transmise à l'autorité contractante dont le nom figure à la section intitulée « Autorités » du contrat.

### 6.8 Attestations et renseignements additionnels

Sauf indication contraire, le respect des attestations fournies par le sous-traitant au moment de son offre ou avant l'attribution du contrat, et la coopération subséquente quant à la communication de renseignements additionnels, sont des conditions du contrat, et le défaut de s'y conformer constitue un manquement de la part du sous-traitant. Les attestations peuvent être vérifiées à tout moment par le CAC pendant la durée du contrat.

### 6.9 Lois applicables

Le contrat est régi par les lois en vigueur en \_\_\_\_\_ [**à indiquer à l'attribution du contrat**] et interprété selon celles-ci; les relations entre les parties sont également régies par ces lois.

### 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a. Les présents articles de l'entente;  
b. L'annexe A, « Énoncé des travaux »;  
c. La soumission du sous-traitant en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*Si la soumission a été clarifiée ou modifiée, inscrire à l'attribution du contrat : « dans sa version clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « dans sa version modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates.*) [**à indiquer à l'attribution du contrat**].

### 6.11 Règlement des différends

- a. Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.  
b. Les parties conviennent de se consulter et de collaborer pour l'exécution du contrat, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir, et de tenter de les résoudre.  
c. Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend en se consultant et en collant, elles conviennent de consulter un tiers impartial offrant des services de résolution des différends pour tenter de régler le problème.

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### Contexte

Le [Conseil des arts du Canada \(CAC\)](#) contribue au dynamisme d'une scène artistique et littéraire créative et diversifiée, ainsi qu'à son rayonnement ici et dans le monde. Le CAC est l'organisme public de soutien aux arts du Canada.

Ses subventions, services, initiatives, prix et paiements soutiennent les artistes, les auteures et auteurs, les groupes et les organismes artistiques du Canada. Ce soutien leur permet de laisser libre cours à leur expression artistique, de créer des œuvres, et de promouvoir et de diffuser les arts.

Par ses activités de financement, de communication, de recherche et de promotion des arts, le CAC favorise un engagement sans cesse accru du public canadien et étranger envers les arts.

Le [Programme du droit de prêt public \(DPP\)](#) du CAC remet des paiements annuels aux créatrices et créateurs dont les œuvres se trouvent dans les bibliothèques publiques canadiennes.

La Banque d'art du CAC met à la disposition d'un large public une collection de plus de 17 000 œuvres d'art contemporain canadien grâce à des programmes de location d'œuvres, de prêt et diffusion.

Le CCA est responsable de la Commission canadienne pour l'UNESCO (CCUNESCO). Les deux organismes ont une histoire et un destin communs en matière de développement durable caractérisé par les arts, la science, la culture, l'équité et la paix.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur ce qui précède, veuillez consulter les sites web suivants du Conseil :

- Conseil des arts du Canada : <https://conseildesarts.ca/>
- Programme du droit de prêt public : <https://droitdepretpublic.ca/>
- Banque d'art : <https://banquedart.ca/>
- CCUNESCO : <https://fr.ccunesco.ca/>

#### Mandat

Le Conseil des arts cherche à mandater une ressource pour effectuer des analyses documentaires visant les exemptions et les exclusions, mener des consultations externes et préparer les ensembles de documents à transmettre dans les délais prescrits par la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, tout en veillant au respect des Lois, règlements et instruments de politique, et en coordonnant les réponses aux demandes de renseignements personnels et d'accès à l'information pour le CAC.

Les demandes couvrent un éventail de sujets relatifs au mandat et aux responsabilités du CAC. Elles portent souvent sur le processus d'évaluation par les pairs, les rapports d'évaluation des demandes particulières de subventions, le financement d'artistes de profession et d'organismes artistiques, et les statistiques et contrats relatifs à l'administration des programmes et activités du CAC.

Les services et les livrables exigés peuvent notamment comprendre ce qui suit :

- a) Participer à la modernisation du Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP), notamment l'élaboration de guides des politiques et procédures d'AIPRP;

- b) Élaborer, modifier, mettre en place et tenir à jour des politiques, procédures, directives, processus, protocoles et outils d'AIPRP propres à l'organisme, selon les indications de la personne responsable du projet;
- c) Informer la haute direction des problèmes touchant l'AIPRP;
- d) Fournir des conseils et des recommandations aux parties prenantes internes et externes sur l'administration des lois sur l'AIPRP ainsi que des politiques, directives, procédures, protocoles, lignes directrices et processus connexes de l'organisme et du Conseil du Trésor (CT), et sur les dossiers complexes ou délicats relatifs à la protection des renseignements personnels;
- e) Concevoir et exécuter le programme de formation et de sensibilisation du Conseil sur l'application des lois sur l'AIPRP et des politiques, procédures, directives et protocoles connexes de l'organisme et du CT ainsi que sur les saines pratiques pour la création, la collecte, l'exactitude, la vérification, l'utilisation, la divulgation, la conservation et l'élimination des renseignements personnels dans le format et les délais prescrits;
- f) Fournir des conseils sur la gestion des dossiers et de l'information, notamment pour la conformité à la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, aux politiques de l'organisme sur la gestion des dossiers et de l'information ainsi qu'à la Politique sur les services et le numérique du CT;
- g) Fournir des conseils concernant l'interaction entre les lois sur l'AIPRP, la gestion des dossiers et de l'information, et la Politique sur la sécurité du gouvernement du CT;
- h) Réaliser des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) ou participer à leur réalisation : tenir des réunions avec les parties prenantes internes et externes, analyser les programmes ou activités de l'organisme afin de déterminer si une EFVP s'impose ou si un protocole sur les utilisations non administratives des renseignements personnels est suffisant, réviser et préparer des plans de gestion des risques relatifs à la vie privée énonçant ces risques ainsi que les mesures à prendre pour les atténuer, etc.;
- i) Créer, réviser ou modifier les fichiers de renseignements personnels (FRP) conformément pour l'enregistrement auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) dans le format et les délais prescrits;
- j) Réaliser des enquêtes sur les atteintes à la vie privée ou participer à leur réalisation, puis en communiquer les résultats à la haute direction, au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (CPVP) et aux autres autorités concernées;
- k) Contribuer à la préparation de rapports statistiques et annuels sur l'administration des lois sur l'AIPRP;
- l) Traiter les demandes de renseignements dans le cadre de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, notamment en produisant le raisonnement et les documents justificatifs des exemptions ou d'autres mesures prises conformément aux lois sur l'AIPRP, en réponse aux plaintes adressées au Commissariat à l'information (CIC) et au CPVP ainsi qu'aux révisions judiciaires, et en communiquant avec les demandeuses et demandeurs au besoin;
- m) Conseiller la haute direction sur les questions d'AIPRP, lui fournir des interprétations, de l'information et des recommandations, et la mettre au courant de telles questions à l'aide de notes d'information, d'instructions écrites ou d'instructions transmises de vive voix lors de réunions;
- n) Réaliser des audits sur le respect de la vie privée et la conformité, des évaluations sur la sécurité et les risques de menaces ainsi que des enquêtes sur les atteintes à la vie privée;
- o) Donner des conseils sur les demandes visant les renseignements personnels des sujets des données;
- p) Vérifier et adapter la documentation pour assurer le respect des exigences légales et réglementaires ainsi que l'exactitude et l'intégralité des données;
- q) Produire des avis de collecte et des énoncés de confidentialité;
- r) Concevoir un programme de formation pour les formatrices et formateurs en AIPRP;
- s) Produire les documents nécessaires pour la création d'une feuille de route annuelle présentant les activités d'AIPRP et comprenant les grandes étapes et les indicateurs de réussite pour le suivi des progrès;



- t) Mener une évaluation de fin d'année des activités d'AIPRP et fournir à l'équipe de l'AIPRP une liste d'occasions d'amélioration et de formation.

Dans le cadre de la prestation des services, il faudra consulter, analyser et appliquer :

- la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les règlements fédéraux connexes;
- la *Loi sur l'accès à l'information* et les règlements fédéraux connexes;
- la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*;
- les politiques, directives et lignes directrices du CT sur l'AIPRP;
- les politiques, directives et lignes directrices du CT sur la gestion des dossiers et de l'information;
- les lignes directrices de Bibliothèque et Archives Canada sur la gestion des dossiers et de l'information;
- la Politique sur la sécurité du gouvernement du CT et les directives, normes et lignes directrices connexes;
- les documents d'orientation pertinents du CIC et du CPVP;
- les décisions des tribunaux sur les dossiers relatifs à l'AIPRP;
- les politiques, directives, normes, lignes directrices, processus et protocoles propres à l'organisme,
- la *Loi sur le Conseil des Arts du Canada* et les autres lois fédérales applicables.

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

La ou le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans son offre financière, en indiquant au moins, pour chaque période mentionnée ci-dessous, son tarif journalier fixe total.

Les tarifs indiqués doivent comprendre le coût estimé total pour les déplacements ainsi que les frais de subsistance nécessaires pour satisfaire les conditions de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent pas être facturées directement et séparément des honoraires relatifs à tout contrat découlant de l'appel d'offres.

L'inclusion des données volumétriques ci-dessous ne constitue pas un engagement de la part du CAC selon lequel son utilisation future des services décrits dans l'appel d'offres correspondra à ces données.

Annuellement, le CAC reçoit en moyenne 15 demandes d'accès à l'information, 20 demandes relatives à la protection des renseignements personnels et 6 demandes de consultation externe de la part d'autres organismes gouvernementaux. Environ 30 % des demandes d'accès à l'information donnent lieu à des consultations externes nécessitant une prolongation de délai. La plupart des demandes relatives à la protection des renseignements personnels contiennent de l'information sur autrui.

RÔLE	Tarif pour la période du contrat, c.-à.-d. le tarif journalier pour les deux premières années du contrat	Tarif pour la période optionnelle, c.-à.-d. le tarif journalier pour la troisième année du contrat, si cette option est retenue
Expertise-conseil en AIPRP	\$	\$

Le prix de l'offre prolongée sera déterminé à l'aide de la formule suivante :

$$[(\text{tarif journalier pour les deux premières années}) \times 0,67] + [(\text{tarif journalier pour la période optionnelle}) \times 0,33] = \text{tarif journalier moyen}$$

La ou le soumissionnaire qui répond à tous les critères d'évaluation obligatoires et propose le tarif journalier moyen le plus bas verra sa candidature recommandée pour l'attribution du contrat.

**ANNEXE C**

**GUIDE D'ÉVALUATION**

Numéro	Critère	Condition de respect du critère
M1	La ressource doit être en mesure d'effectuer toutes les tâches décrites dans l'annexe A ci-jointe, « Énoncé des travaux », dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais).	Les soumissionnaires doivent démontrer leur respect de cette exigence linguistique dans le document « <b>PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS ADDITIONNELLES REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT</b> »
M2	La ressource proposée doit être certifiée par le Conseil du Canada de l'accès et la vie privée (CCAP).	Pour démontrer leur respect de ce critère, les soumissionnaires doivent transmettre une copie de leur certificat à jour ou une lettre du CCAP indiquant que la ressource proposée est membre en règle.
M3	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins 10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années dans la réalisation de chacune des tâches énumérées à l'annexe A, « Énoncé des travaux ».</p> <p>Pour chaque exemple ou période, fournir les renseignements suivants :</p> <p>1 – Une description succincte (maximum de deux paragraphes) du projet ou de la période;</p> <p>2 – Le nom de l'organisation cliente;</p> <p>3 – La durée (mm/aa à mm/aa);</p> <p>4 – Les tâches de l'annexe A, « Énoncé des travaux », réalisées durant la période mentionnée;</p> <p>5 – Pour chaque exemple datant de cinq ans ou moins, une référence pouvant attester de l'expérience acquise durant la période concernée.</p>	<p>Pour démontrer leur respect de ce critère, les soumissionnaires doivent transmettre un CV dressant la liste chronologique des expériences de travail (par projet ou par tâche) qui sont pertinentes pour la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Pour chaque projet ou exemple, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés ainsi qu'une référence (nom, poste occupé, courriel ou numéro de téléphone) pouvant attester de l'expérience relative au projet en question.</p> <p>Cette personne doit avoir été chargée ou gestionnaire du projet en question pour la période donnée.</p>
M4	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années dans la réalisation de chacune des tâches énumérées à l'annexe A, « Énoncé des travaux », au sein d'une société d'État.</p> <p>Pour chaque exemple ou période, fournir les renseignements suivants :</p> <p>1 – Une description succincte (maximum de deux paragraphes) du projet ou de la période;</p> <p>2 – Le nom de l'organisation cliente;</p> <p>3 – La durée (mm/aa à mm/aa);</p>	<p>Pour démontrer leur respect de ce critère, les soumissionnaires doivent transmettre un CV dressant la liste chronologique des expériences de travail (par projet ou par tâche) qui sont pertinentes pour la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Pour chaque projet ou exemple, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés ainsi qu'une référence (nom, poste occupé, courriel ou numéro de téléphone)</p>

	4 – Les tâches de l'annexe A, « Énoncé des travaux », réalisées durant la période mentionnée; 5 – Pour chaque exemple datant de cinq ans ou moins, une référence pouvant attester de l'expérience acquise durant la période concernée.	pouvant attester de l'expérience relative au projet en question.  Cette personne doit avoir été chargée ou gestionnaire du projet en question pour la période donnée.
--	---	---

Le Conseil des arts peut contacter les personnes nommées en référence pour valider l'information présentée dans la proposition, mais n'a pas l'obligation de le faire. En cas de divergence entre les propos de ces personnes et l'information présentée dans la proposition, le CAC donnera à la ou au soumissionnaire l'occasion de fournir des explications.

Il incombe à la ou au soumissionnaire de s'assurer que la personne nommée est au courant des services ayant été fournis par la ressource proposée et qu'elle consent à servir de référence. Les références au sein du gouvernement du Canada sont acceptées.

Note : Les personnes citées en référence devront répondre au CAC dans les cinq (5) jours ouvrables. Si une personne citée en référence ne peut être jointe ou se trouve dans l'impossibilité de répondre au CAC, la ou le soumissionnaire aura une (1) possibilité de désigner une autre personne en mesure de confirmer son expérience pour le projet en question. La ou le soumissionnaire peut effectuer ce changement de référence jusqu'à trois (3) fois par offre, mais ne peut remplacer le projet présenté.