



DEMANDE DE PROPOSITIONS

DP # N24-20230392

POUR

**le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du
Canada (CRSNG)**

**pour les
Services de photographie**

**Vous êtes invité à présenter une proposition pour fournir les services décrits aux
présentes. Veuillez envoyer votre proposition à l'adresse de courriel inscrite ci-dessous :**

Date et heure de clôture pour présenter une proposition :	Lundi le 13 mai 2024. à 14 h (heure de l'Est)
Présenter les propositions à :	Tenders@nserc-crsng.gc.ca
Présenter les questions liées à la présente demande de propositions à :	Tenders@nserc-crsng.gc.ca

**Seules les propositions reçues avant la date et l'heure de clôture seront prises en
considération.**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences Relatives à la Sécurité
- 1.4 Énoncé des Travaux
- 1.5 Compte Rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Mécanisme d’appel d’offres et de ressources

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.1.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et informations complémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Durée du contrat
- 7.4 Responsables
- 7.5 Divulgence proactive de marchés conclus avec d’anciens fonctionnaire
- 7.6 Paiement
- 7.7 Instructions relatives à la facturation
- 7.8 Certifications et Informations Complémentaires
- 7.9 Lois applicables
- 7.10 Ordre de priorité des documents
- 7.11 Services professionnels - Généralités
- 7.12 Protection des supports électroniques
- 7.13 Règlement des litiges
- 7.14 Administration du contrat

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement - Barème de prix
- Annexe C Exemple de direction artistique



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Le présent document énonce les termes et conditions qui s'appliquent à l'appel d'offres N24-20230392. Il est divisé en six (6) parties, plus des annexes et des pièces jointes, comme suit

- Partie 1 Renseignements généraux** : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires** : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions**: donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection** : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires** : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent** : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

1.2 Sommaire

Le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) souhaite établir jusqu'à **un (1) contrats** pour des services de photographie dans tu le Canada, selon les besoins, tel que défini à l'annexe A – Énoncé des travaux, pour une période d'un (1) an à compter de la date d'attribution du contrat, plus quatre (4) options d'un an qui seront exercées à la discrétion du Canada.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette demande de propositions (DP).

1.4 Énoncé des travaux

Tout contrat résultant de la présente DP doit être effectué conformément à l'énoncé des travaux (EDT) à l'annexe A.

1.5 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu sera fait par écrit.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2023-06-08), *Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels*, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

La sous-section 5.4 du document [2003](#), *Instructions uniformes - biens ou services – Exigences en matière de concurrence*, est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 160 jours

2.2 Présentation des soumissions

a) Les offres doivent être envoyées au Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada par courriel à Tenders@nserc-crsng.gc.ca Sollicitation no **N24-20230488** au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la sollicitation.

b) Les offres ne doivent pas être envoyées directement à l'autorité contractante. Les offres envoyées directement à l'autorité contractante ne seront pas prises en considération.

c) En raison de la nature de l'appel d'offres, les offres transmises par télécopie ou par courrier ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

(a) Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

(b) Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- i) un individu;
- ii) un individu qui s'est incorporé;



- iii) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- iv) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce



conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de la cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (vii) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

(b) Les soumissionnaires doivent indiquer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au gouvernement du Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles 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 ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le

nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Amélioration des exigences pendant la période d'appel d'offres

Si les soumissionnaires estiment que les spécifications ou l'énoncé des travaux contenus dans l'appel d'offres pourraient être améliorés sur le plan technique ou technologique, ils sont invités à faire des suggestions par écrit à l'autorité contractante mentionnée dans l'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent décrire clairement l'amélioration suggérée ainsi que la raison de la suggestion. Les suggestions qui ne restreignent pas le niveau de concurrence et ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront prises en considération à condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante au moins dix (10) jours avant la date de clôture de l'appel d'offres. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter l'une ou l'autre des suggestions.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires envoient leur soumission en quatre (4) sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (par voie électronique à l'adresse Tenders@nserc-crsng.gc.ca) ;
Section II : Offre financière (par courrier électronique à l'adresse Tenders@nserc-crsng.gc.ca) ;
Section III : Portfolio photographique (par courrier électronique à l'adresse Tenders@nserc-crsng.gc.ca);

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

Les offres doivent être envoyées au Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada par courrier électronique à l'adresse Tenders@nserc-crsng.gc.ca Sollicitation #N24-20230570 au plus tard à l'heure et à la date.

- a) **Format de l'offre** : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.
 - i) utiliser un format de pages de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
 - ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - iii) inclure une page de titre au début de chaque volume de l'offre, comprenant le titre, la date, le numéro de l'appel d'offres, le nom et l'adresse du soumissionnaire ainsi que les coordonnées de son représentant; et
 - iv) inclure une table des matières.
- b) **Politique du Canada en matière d'achats écologiques** : En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).
- c) **Soumission d'une seule offre** :

Un soumissionnaire, y compris les entités apparentées, ne pourra présenter qu'une seule offre en réponse au présent appel d'offres. Si un soumissionnaire ou des entités apparentées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du soumissionnaire, et non être un sous-traitant), le Canada accordera à ces soumissionnaires un délai de deux (2) jours ouvrables pour identifier la seule soumission qui sera prise en considération par le Canada. Le non-respect de ce délai entraînera la disqualification de toutes les offres concernées. Une seule soumission peut contenir des offres pour l'attribution d'un contrat dans un ou plusieurs volets de travail. Cependant, une offre ne peut pas contenir une offre du soumissionnaire, y compris des entités liées, pour l'attribution de plus d'un contrat.

Section I : Offre technique

Les soumissionnaires doivent présenter l'évaluation technique requise à l'**annexe 1 de la partie 4 - Critères d'évaluation**.



Dans leur offre technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans l'appel d'offres et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière complète, concise et claire pour l'exécution des travaux.

L'offre technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui font l'objet des critères d'évaluation sur la base desquels l'offre sera évaluée. La simple répétition de l'énoncé contenu dans l'appel d'offres n'est pas suffisante. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande aux soumissionnaires de traiter et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leur offre en indiquant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

Formulaire de soumission des offres: Les soumissionnaires sont priés de joindre à leurs offres le formulaire de soumission des offres - annexe 1 de la partie 3. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les informations nécessaires à l'évaluation et à l'attribution du contrat, telles que le nom d'une personne de contact et le numéro d'entreprise de passation de marchés du soumissionnaire, etc. L'utilisation du formulaire pour fournir ces informations n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada détermine que les renseignements exigés dans le formulaire de présentation des soumissions sont incompatibles avec les exigences de la Loi sur les marchés publics, il peut décider d'utiliser le formulaire pour fournir ces renseignements.

3.4 Section II : Offre financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière en dollars canadiens et conformément au barème de prix détaillé dans l'**annexe 2 de la partie 4 - Barème de prix**.

(a) Les soumissionnaires doivent présenter leur(s) prix et (ou) taux, droits de douane et taxes canadiens inclus, le cas échéant, FAB destination et taxes applicables exclues.

(b) Les taux horaires proposés doivent être exprimés en dollars canadiens.

(c) Les taux horaires proposés par le soumissionnaire en réponse à la présente DP et au(x) contrat(s) subséquent(s) s'appliqueront à l'endroit où les travaux doivent être exécutés au Canada, tel que spécifié dans la DP et le(s) contrat(s) subséquent(s).

(d) Les taux horaires du soumissionnaire en réponse à cet appel d'offres et au(x) contrat(s) subséquent(s) doivent inclure tous les frais généraux, les frais d'administration et les bénéfices. Sont inclus les coûts suivants qui peuvent être encourus pour fournir les services requis : espace de bureau, matériel et logiciels informatiques, traitement de texte, préparation de rapports, photocopies, services de messagerie, services de télécopie, services téléphoniques, frais de déplacement locaux, services de messagerie et administration liée aux frais de déplacement non locaux. Le terme "local", tel qu'il est utilisé ici, est défini comme le lieu où le travail doit être effectué au Canada, comme cela peut être spécifié dans l'appel d'offres et dans le(s) contrat(s)

3.5 Section III : Attestations

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

3.6 Section IV : Le portefeuille



Le soumissionnaire doit présenter un portfolio illustrant ses meilleurs travaux et correspondant à l'exemple de direction artistique figurant à l'**annexe C**.

3.7 Normes d'accessibilité

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

- a. démontrer comment les biens et/ou services proposés répondent à l'exigence d'accessibilité au moment de la livraison ; ou
- b. décrire comment il fournira les biens et/ou services proposés dans le cadre de tout contrat subséquent d'une manière qui satisfait aux exigences obligatoires de la *Loi sur le Canada accessible*.



ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3

BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans son offre financière.

Attribution du contrat initial jusqu'au 31 mars 2024

Description	Tarifs des événements	Total
1. Frais de photographie	\$	\$
Sous-total:		\$
TPS/TVQ (13% de taxes applicables) :		\$
Montant total du contrat:		\$

Élément optionnel	Prix
Estimation des voyages	\$

* Le prix des articles supplémentaires ne fera pas partie de l'évaluation, mais il fera partie du contrat qui en résultera. Les prix seront soumis à une certification des prix si l'État le juge nécessaire*.

Option 1 du 1er avril 2024 au 31 mars 2025

Description	Tarifs des événements	Total
1. Frais de photographie	\$	\$
Sous-total:		\$
TPS/TVQ (13% de taxes applicables) :		\$
Montant total du contrat:		\$



--	--

Élément optionnel	Prix
Estimation des voyages	\$

Le prix des articles supplémentaires ne fera pas partie de l'évaluation, mais il fera partie du contrat qui en résultera. Les prix seront soumis à une certification des prix si l'État le juge nécessaire.

Option 2 du 1er avril 2025 au 31 mars 2026

Description	Tarifs des événements	Total
1. Frais de photographie	\$	\$
Sous-total:		\$
TPS/TVQ (13% de taxes applicables) :		\$
Montant total du contrat:		\$

Élément optionnel	Prix
Estimation des voyages	\$

Le prix des articles supplémentaires ne fera pas partie de l'évaluation, mais il fera partie du contrat qui en résultera. Les prix seront soumis à une certification des prix si l'État le juge nécessaire.

Option 3 du 1er avril 2026 au 31 mars 2027

Description	Tarifs des événements	Total
1. Frais de photographie	\$	\$
Sous-total:		\$
TPS/TVQ (13% de taxes applicables) :		\$



Montant total du contrat:	\$
---------------------------	----

Élément optionnel	Prix
Estimation des voyages	\$

* Le prix des articles supplémentaires ne fera pas partie de l'évaluation, mais il fera partie du contrat qui en résultera. Les prix seront soumis à une certification des prix si l'État le juge nécessaire*.

Option 4 du 1er avril 2027 au 31 mars 2028

Description	Tarifs des événements	Total
1. Frais de photographie	\$	\$
Sous-total:		\$
TPS/TVQ (13% de taxes applicables) :		\$
Montant total du contrat:		\$

Élément optionnel	Prix
Estimation des voyages	\$

* Le prix des articles supplémentaires ne fera pas partie de l'évaluation, mais il fera partie du contrat qui en résultera. Les prix seront soumis à une certification des prix si l'État le juge nécessaire*.

Dépenses remboursables

Frais de déplacement et de subsistance autorisés pour les travaux

En ce qui concerne les exigences de déplacement décrites dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur sera payé pour ses frais de déplacement et de subsistance autorisés, raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux effectués, livrés ou exécutés à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN), définie dans la [Loi sur la capitale nationale \(L.R.C., 1985, c. N-4\)](#), disponible sur le site Web du ministère de la Justice (<http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/N-4/page-9.html#docCont>), au prix coûtant, sans tenir compte des profits et des frais généraux d'administration, conformément aux frais de repas et de véhicule privé prévus aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#); et conformément aux autres dispositions de la directive qui font référence aux " voyageurs ", plutôt qu'aux " fonctionnaires ".



Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur pour toute réinstallation de ressources nécessaire à l'exécution de ses obligations contractuelles.

Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront payés sur présentation d'un état détaillé appuyé par des pièces justificatives. Tous les paiements sont soumis à un audit gouvernemental.



ANNEXE 2 à la PARTIE 3 FORMULAIRE DE SOUMISSION D'OFFRE

Nom légal complet du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire à des fins d'évaluation (par exemple, clarifications)	Nom et prénom	
	Titre de l'entreprise	
	Adresse	
	Téléphone	
	Fax #	
	Courriel	
Numéro d'entreprise d'approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [Voir les instructions standard 2003] [Note aux soumissionnaires : Veuillez-vous assurer que le PBN que vous fournissez correspond au nom légal sous lequel vous avez soumis votre offre. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé sur la base du nom légal fourni, et non sur la base du PBN, et le soumissionnaire devra soumettre le PBN correspondant à son nom légal].		
Juridiction compétente pour le contrat : Province ou territoire du Canada que le soumissionnaire souhaite voir devenir la juridiction compétente pour tout contrat subséquent (si elle n'est pas spécifiée dans l'appel d'offres).		
Anciens fonctionnaires Voir l'article de la partie 2 de l'appel d'offres intitulé "Ancien fonctionnaire" pour une définition de ce terme.	Le soumissionnaire est-il un SPF qui perçoit une pension telle que définie dans l'appel d'offres ? Oui ____ Non ____	
	Dans l'affirmative, veuillez fournir les informations requises par l'article de la partie 2 intitulé "Ancien fonctionnaire"	
	Le soumissionnaire est-il un SPF qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la directive sur le réaménagement des effectifs ? Oui ____ Non ____	
	Si oui, fournir les informations requises par la	
<p>Au nom du soumissionnaire, en signant ci-dessous, je confirme que j'ai lu l'intégralité de l'appel d'offres, y compris les documents incorporés par référence dans l'appel d'offres, et je certifie que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le soumissionnaire estime que lui-même et les ressources qu'il propose sont en mesure de répondre à toutes les exigences obligatoires décrites dans l'appel d'offres; 2. Cette offre est valable pour la période demandée dans l'appel d'offres; 3. Toutes les informations fournies dans l'offre sont complètes, véridiques et exactes; et 4. Si le soumissionnaire se voit attribuer un contrat, il acceptera toutes les conditions énoncées dans les clauses contractuelles incluses dans l'appel d'offres. <p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>		

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

(a) Les offres seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, y compris les critères d'évaluation technique et financière. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection se feront par étapes, le fait que le Canada ait procédé à une étape ultérieure ne signifie pas qu'il a déterminé de manière concluante que le soumissionnaire a franchi avec succès toutes les étapes précédentes. Le Canada peut mener les étapes de l'évaluation en parallèle.

(b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

(c) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :

(i) **Demandes d'éclaircissements** : Si le Canada demande au soumissionnaire des éclaircissements ou des vérifications au sujet de sa soumission, le soumissionnaire disposera de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long si l'autorité contractante le précise par écrit) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si ce délai n'est pas respecté, l'offre sera déclarée irrecevable.

(ii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin d'un délai supplémentaire, l'autorité contractante peut accorder une prolongation à sa seule discrétion.

(iii) **Demandes d'informations** : Si le Canada a besoin de renseignements supplémentaires pour effectuer l'une ou l'autre des opérations suivantes, conformément à la section intitulée " Conduite de l'évaluation dans les *Instructions uniformisées - Biens ou services - Exigences en matière de concurrence* de 2003 :

A. Vérifier tout ou partie des renseignements fournis par le soumissionnaire dans son offre; ou

B. Contacter l'une ou l'autre des références fournies par le soumissionnaire pour vérifier et valider toute information soumise par le soumissionnaire.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés par le Canada dans les deux (2) jours ouvrables suivant une demande de l'autorité contractante.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Chaque offre sera examinée en fonction de sa conformité aux exigences obligatoires de l'appel d'offres. Tout élément de l'appel d'offres identifié spécifiquement par les mots « doit » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les offres qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et disqualifiées.

Veuillez vous référer à l'annexe 1 de la partie 4.

4.1.1.2 Critères techniques notés par points

Chaque offre sera notée en attribuant une note aux exigences notées, qui sont identifiées dans l'appel d'offres par le mot « noté » ou par une référence à une note. Les

soumissionnaires qui ne présentent pas d'offres complètes contenant toutes les informations demandées dans le présent appel d'offres seront notés en conséquence.

Veuillez vous référer à l'annexe 1 de la partie 4.

4.1.1.3 Évaluation financière

Pour l'évaluation des offres et la sélection des fournisseurs uniquement, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au barème de prix figurant à l'annexe B.

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

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a) être conforme à toutes les exigences de l'appel d'offres;
 - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
 - c) obtenir le minimum requis de **56 points** pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une notation par points. La notation est effectuée sur une échelle de **80 points**.
2. Les offres qui ne satisfont pas aux points a), b) ou c) seront déclarées irrecevables.
3. La sélection se fera sur la base de l'offre la plus élevée combinant la valeur technique et le prix. Le ratio sera de 70 % pour la valeur technique et de 30 % pour le prix.
4. Pour établir la note de la valeur technique, la note technique globale de chaque offre recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximum de points disponibles multiplié par le ratio de 70 %.
5. Pour établir la note de prix, chaque offre recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas et du ratio de 30 %.
6. Pour chaque offre recevable, la note de mérite technique et la note de prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
7. Ni l'offre recevable obtenant la note technique la plus élevée ni celle dont le prix évalué est le plus bas ne seront nécessairement acceptées. L'offre recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour la valeur technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Les propositions technique et financière seront d'abord évaluées séparément. La note globale attribuée au soumissionnaire sera déterminée en combinant la note de la proposition technique et la note de la proposition financière, selon la pondération suivante :

Proposition technique du soumissionnaire	=	70 %
Proposition financière du soumissionnaire	=	30 %
Proposition globale	=	100 %

Si plusieurs soumissionnaires sont classés premiers ou dans la fourchette d'attribution du contrat en raison de notes globales identiques, c'est le soumissionnaire dont **la note financière est la plus élevée** qui sera le mieux classé.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois offres sont recevables et où le choix de l'entrepreneur est déterminé par un rapport 70/30 entre la valeur technique et le prix, respectivement. Le nombre total de points disponibles est de 135 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$.

Base de sélection - Meilleure note combinée de la valeur technique (70 %) et du prix (30 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note de mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Note attribuée pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27,00$	$45/45 \times 30 = 30,00$
Cote combinée		84,18	73,15	77,70
Note globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
CRITÈRES TECHNIQUES**



Critères obligatoires et critères notés

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires spécifiés dans le tableaux ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour justifier le respect de cette exigence. Les offres qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables.

Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément. Les soumissionnaires sont priés d'indiquer, en regard de chaque critère, le ou les numéros de pages de leur offre qui répondent à l'exigence identifiée dans le critère. Une colonne a été prévue à cet effet dans les tableaux ci-dessous.

Le fait de copier dans les tableaux, pour la ressource proposée, des termes tirés de l'appel d'offres ou d'un projet à l'autre ne constitue pas une démonstration de l'exigence. L'expérience doit être démontrée en citant des exemples spécifiques de travaux réalisés par la ressource en rapport avec les critères d'évaluation spécifiques. Si la réponse du soumissionnaire ne démontre pas pleinement que le projet cité répond à l'exigence, l'expérience du projet cette expérience ne sera pas prise en compte.

Le curriculum vitae de la ressource proposée doit être fourni. En outre, la matrice des critères d'évaluation doivent être utilisés pour répondre aux critères obligatoires et notés. Par conséquent, les réponses doivent être saisies directement dans la matrice, en expliquant comment chaque critère a été rempli, tout en faisant référence aux numéros de page et de projets indiqués dans le curriculum vitae.

No.	Critères obligatoires		
	Exigence	Respectée? (Oui/Non)	Renvoi à la section pertinente de la proposition
O1	Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il a acquis dans les cinq (5) dernières années au moins deux (2) ans d'expérience dans la prestation de services de photographie à des clients du gouvernement fédéral, du secteur privé, du secteur public ou du secteur à but non lucratif.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il a acquis dans les cinq (5) dernières années au moins deux (2) ans d'expérience dans la gestion et la coordination de séances photos, y compris les réservations de voyage et l'organisation de déplacements au Canada.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il a acquis dans les cinq (5) dernières années au moins deux (2) ans d'expérience dans les techniques de post-traitement photographique.		



<p>O4</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir un portfolio contenant ses meilleures réalisations correspondant à l'orientation artistique illustrée à l'<u>annexe A</u>.</p> <p>Le portfolio doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des photos-portraits de personnes sur un fond neutre et uniforme; • des images montrant des personnes dans des environnements intérieurs et extérieurs; • des prises de vue en gros plan d'objets divers et intéressants. <p>Toutes les images dans le portfolio doivent présenter les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • compositions modernes et équilibrées; • sujets ayant l'air naturels et à l'aise; • maîtrise et compréhension des éclairages artificiels et naturels dans toutes les photos; • palette de couleurs, contraste et luminosité similaires à ceux des images présentées à l'annexe A; <p>mise au point précise sur les sujets, avec utilisation appropriée de la profondeur de champ.</p>		
------------------	--	--	--

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

- 3.1 Les offres qui satisfont à toutes les exigences techniques obligatoires précisées ci-dessus seront évaluées minutieusement et notées selon les critères d'évaluation cotés ci-dessous.
- 3.2 Pour être jugée recevable, une offre doit obtenir un résultat total supérieur à **56** % du maximum de points possible pour chacun des critères techniques cotés précisés ci-dessous.
- 3.3 Afin de démontrer l'expérience de la ressource proposée, les soumissionnaires doivent fournir un CV accompagné de résumés de projet pour chaque critère.

Les exemples de projet **DOIVENT** inclure au minimum :

- le nom de l'organisation cliente et le nom du projet;
- le nom et les coordonnées d'une personne-ressource pour le projet;
- une description de la portée et de l'objectif du projet;
- la durée du projet (dates de début et de fin – mois et année);
- une description des tâches et des responsabilités assumées par la ressource proposée dans le cadre du projet.

Point Rated Criteria			
No.	Description	Scoring Matrix	Réponse du soumissionnaire (Référence aux pages ou sections pertinentes de l'offre)
R1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il a acquis dans les cinq (5) dernières années au moins deux (2) ans d'expérience dans la prestation de services de photographie à des clients du gouvernement fédéral, du secteur privé, du secteur public ou du secteur à but non lucratif.</p> <p>5 ans et plus = 20 points De 3 à 4 ans = 15 points Au moins 2 ans = 10 points</p>	<p>Nombre maximal de points : 20</p>	
R2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il a acquis dans les cinq (5) dernières années au moins deux (2) ans d'expérience dans la gestion et la coordination de séances photos, y compris les réservations de voyage et l'organisation de déplacements au Canada. Le soumissionnaire doit donner au moins deux (2) exemples de projets pour lesquels il a fourni des services similaires.</p> <p>NOTATION</p> <p>4 projets ou plus = 20 points 3 projets = 15 points 2 projets = 10 points</p>	<p>Nombre maximal de points : 20</p>	



	<p>Les exemples de projet DOIVENT inclure au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation cliente et le nom du projet; • le nom et les coordonnées d'une personne-ressource pour le projet; • une description de la portée et de l'objectif du projet; • la durée du projet (dates de début et de fin – mois et année); • une description des tâches et des responsabilités assumées par la ressource proposée dans le cadre du projet. 		
<p>R3</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir un portfolio contenant ses meilleures réalisations correspondant à l'orientation artistique illustrée à l'<u>annexe A</u>.</p> <p>Le portfolio doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des photos-portraits de personnes sur un fond neutre et uniforme; • des images montrant des personnes dans des environnements intérieurs et extérieurs; • des prises de vue en gros plan d'objets divers et intéressants. <p>Toutes les images dans le portfolio doivent présenter les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • compositions modernes et équilibrées = 8 points; • sujets ayant l'air naturels et à l'aise = 8 points; • maîtrise et compréhension des éclairages artificiels et naturels dans toutes les photos = 8 points; • palette de couleurs, contraste et luminosité similaires à ceux des images 	<p>Nombre maximal de points : 40</p>	



	<p>présentées à l'annexe A = 8 points;</p> <ul style="list-style-type: none">• mise au point précise sur les sujets, avec utilisation appropriée de la profondeur de champ = 8 points.		
Total des points attribués:			

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

Les soumissionnaires doivent joindre à leur offre les attestations figurant à l'**annexe 1 de la partie 5 - Attestation** du présent appel d'offres, dûment complétées et signées par leur représentant autorisé. À défaut, l'offre sera déclarée irrecevable.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission. Annexe 1 à la partie 5

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

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

Je _____ (Nom du fournisseur) comprends que tous les renseignements que je sou mets afin que le département de confirmer mon admissibilité à recevoir un contrat peuvent être partagés et utilisés par le CRSNG/CRSH et/ou le CPSP dans le cadre du processus de validation, et que les résultats de la vérification peuvent être diffusés publiquement. En outre, je suis conscient que toute information erronée ou manquante pourrait entraîner l'annulation de ma candidature ainsi qu'une décision d'inéligibilité ou de suspension.

Nom

Signature

Date

ANNEXE 1 à la PARTIE 5
ATTESTATIONS

1. CERTIFICATION DE LA LANGUE -

L'entrepreneur certifie que la ou les ressources proposées parlent couramment l'anglais et le français. La ou les personnes proposées doivent être capables de communiquer oralement et par écrit en anglais et en français sans aucune aide et avec un minimum d'erreurs.

Nom de la personne autorisée
en caractères d'imprimerie et signature

Date

2. CERTIFICATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire certifie que, s'il est autorisé à fournir des services à l'issue du présent appel d'offres, les personnes proposées dans la soumission seront disponibles pour commencer l'exécution du travail dans un délai raisonnable et resteront disponibles pour exécuter le travail en rapport avec la satisfaction du besoin.

Nom de la personne autorisée
en caractères d'imprimerie et signature

Date

PARTIE 6 - CLAUSES CONTRACTUELLES RÉSULTANTES

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

6.1. Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010B (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

La durée du contrat s'étend de la date du contrat au 31 mars 2025 inclus. Quatre (4) options d'un an pourront être exercées à la discrétion du Canada.

6.4.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Autorités

6.5.1 Autorité contractante

Le chargé de projet pour le contrat est :

Lisa Lacasse
Conseillère Principale en approvisionnement
Conseil de recherches en sciences humaines naturelles et en génie du Canada (CRSNG)
125, privé Zaida-Eddy, 2e étage, Ottawa ON K1R 0E3
Téléphone : 343-571-9625

Courriel : Lisa.Lacasse@nserc-crsng.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À déterminer au moment de l'attribution du contrat

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat

À déterminer au moment de l'attribution du contrat

6.6 Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par le contractant de toutes les obligations qui lui incombent en vertu du contrat, le contractant recevra un prix ferme. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Frais de déplacement et de subsistance autorisés

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés, raisonnablement et correctement engagés dans le cadre de l'exécution des travaux, au prix coûtant, conformément aux principes de coûts contractuels 1031-2, sans tenir compte des bénéfices ni des frais généraux administratifs. Tous les paiements sont soumis à un audit gouvernemental.

6.7.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **montant à insérer au moment de l'attribution du contrat**; Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada 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 n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.4 Modalité de paiement-Paiement mensuel

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé "Présentation des factures" des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises que lorsque tous les travaux identifiés dans la facture sont terminés.

Le paiement ne sera effectué que sur présentation d'une facture à la satisfaction et à l'acceptation du responsable du projet spécifié dans le présent document. Les factures doivent être soumises sur le formulaire de facturation du contractant et doivent être préparées de manière à pouvoir être présentées :

- le nom et l'adresse de l'entreprise, entre autres;
- le numéro d'entreprise (pour les fournisseurs constitués en personne morale);
- le numéro de la TPS ou de la TVH;



- le numéro d'assurance sociale (pour les fournisseurs individuels ou non constitués en personne morale);
- la destination (adresse du client);
- la date;
- le numéro du contrat;
- la période au cours de laquelle les services ont été rendus;
- les numéros d'identification des profils achevés;
- l'attestation suivante, signée par l'entrepreneur ou son représentant autorisé :

Le contractant enverra la facture par voie électronique, dans la mesure du possible, à l'adresse électronique suivante : Payables@nserc-crsng.gc.ca. Les factures ne doivent être envoyées par la poste que lorsque l'envoi électronique n'est pas possible.

S'il n'est pas possible d'envoyer la facture par voie électronique, les factures peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Comptes créditeurs, CRSNG

125, rue privé Zaïda-Eddy, 2^e étage Ottawa, Ontario K1R 0E3

Initiatives de dépôt direct

Le gouvernement du Canada est en train de passer des chèques aux paiements électroniques, y compris l'utilisation du dépôt direct. Le dépôt direct est une méthode de paiement stable, rapide, pratique, sûre et fiable utilisée par le Receveur général du Canada pour effectuer des dépôts (paiements uniques ou paiements réguliers) directement dans un compte bancaire spécifique à une date de paiement.

Pour garantir un paiement en temps voulu, veuillez remplir le **formulaire d'inscription du bénéficiaire et du dépôt direct**, en indiquant votre adresse postale complète, une adresse électronique valide et vos coordonnées bancaires pour les dépôts directs. Veuillez scanner le formulaire rempli et l'envoyer par voie électronique à Vendors@nserc-crsng.gc.ca. Si vous préférez recevoir un chèque, vous n'aurez qu'à remplir les parties A et C du formulaire.

Pour chaque paiement par dépôt direct, un courriel est automatiquement envoyé au bénéficiaire, indiquant les détails du paiement (numéro de facture, numéro de compte/client, etc.). Les détails du talon de chèque ne sont plus fournis, en raison de l'élimination du talon par le gouvernement du Canada.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010B (2022-12-01), services professionnels (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement; et
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Services professionnels - Généralités

(a) Si l'entrepreneur ne livre pas un produit livrable (à l'exclusion de la livraison d'une personne en particulier) ou n'accomplit pas une tâche décrite dans le contrat à temps, en plus des autres droits ou recours dont dispose le Canada en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut aviser l'entrepreneur de la lacune, auquel cas l'entrepreneur doit présenter au responsable technique, dans les dix jours ouvrables, un plan écrit décrivant en détail les mesures qu'il prendra pour remédier à la lacune. L'entrepreneur doit préparer et mettre en œuvre le plan à ses propres frais.

6.13 Protection des supports électroniques

(a) Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer électroniquement tous les supports électroniques utilisés pour l'exécution des travaux afin d'y déceler des virus informatiques et d'autres codes destinés à causer des défaillances. L'entrepreneur doit aviser le Canada s'il s'avère que des supports électroniques utilisés pour l'exécution des travaux contiennent des virus informatiques ou d'autres codes destinés à causer des dysfonctionnements.

(b) Si l'information ou la documentation enregistrée magnétiquement est endommagée ou perdue pendant qu'elle est sous la garde de l'entrepreneur ou à tout moment avant qu'elle ne soit livrée au Canada conformément au contrat, y compris en cas d'effacement accidentel, l'entrepreneur doit la remplacer immédiatement à ses propres frais.

6.14 Règlement des litiges

(a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête au sujet des travaux pendant et après l'exécution du contrat.

(b) Les parties conviennent de se consulter et de coopérer dans le cadre de l'exécution du contrat, de notifier rapidement l'autre ou les autres parties et de 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 un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de résoudre le différend.

(d) Des options de services de règlement extrajudiciaire des litiges peuvent être trouvées sur le site web Achats et ventes du Canada, sous la rubrique Règlement des litiges.

6.15 Administration du contrat

Les parties comprennent que le médiateur des marchés publics nommé conformément à l'article 22.1(1) de la loi sur le ministère des travaux publics et des services gouvernementaux examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les



exigences de l'article 22.2(1) de la loi sur le ministère des travaux publics et des services gouvernementaux et des articles 15 et 16 du règlement relatif au médiateur des marchés publics ont été respectées.

Pour déposer une plainte, le Bureau du médiateur des marchés publics peut être contacté par courrier électronique à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au numéro 1-866-734-5169 ou par Internet à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services de photographie

2. BUT

La Division des communications du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) souhaite obtenir des services de photographie spéciaux accessibles dans tout le Canada.

3. CONTEXTE et OBJECTIF

Le CRSNG est le principal organisme fédéral qui appuie le milieu canadien de la recherche en sciences et en génie. Il appui près de 30 000 étudiantes et étudiants de niveau postsecondaire et stagiaires de niveau postdoctoral dans leurs études supérieures. Le CRSNG fait la promotion de la découverte en offrant un appui financier à quelque 12 000 professeures-chercheuses et professeurs-chercheurs chaque année et favorise l'innovation en travaillant avec plus de 3 000 entreprises canadiennes qui investissent dans des projets de recherche d'établissements postsecondaires et y participent.

Dans le cadre des activités nationales de communication du CRSNG, qui visent à mieux faire comprendre la valeur de la recherche de pointe au Canada, nous avons besoin de photos de nos chercheurs pour aider à promouvoir, auprès des membres de notre communauté et du grand public, la valeur, le succès et les répercussions des travaux de recherche en sciences naturelles et en génie. Les photos produites seront utilisées sur diverses plateformes de communication ainsi que pour la sensibilisation des médias.

4. PORTÉE

Le fournisseur se déplacera et organisera des séances photos un peu partout au Canada pour différents types de projets tout au long de l'année (voir la section Types de projets ci-dessous).

Types de projets

- Type A – Lauréats des prix du CRSNG (chaque année)
- Type B – Président et vice-présidents du CRSNG (au besoin)
- Type C – Chaires pour les femmes en sciences et en génie (au besoin)
- Type D – Séances photos spéciales (au besoin)

Le CRSNG discutera des détails et des résultats attendus de chaque séance photo avec le fournisseur avant le début de chaque projet. Le coût de chaque projet sera examiné et approuvé par le CRSNG avant de commencer.

Le fournisseur fera ses propres réservations et paiera ses frais de déplacement (avion ou train), d'hébergement, de kilométrage, de stationnement, de taxi et de repas pour chaque projet, et il sera remboursé par le CRSNG (selon les taux en vigueur du gouvernement fédéral) à la fin de chaque projet.

Le fournisseur fournira au CRSNG des photos éditées et traitées en haute résolution pour chaque séance de photographie.

Le fournisseur conservera les droits d'auteur et de propriété. Le CRSNG pourra utiliser les photographies sans restriction à des fins de marketing et de communication pendant une période illimitée.

5. TÂCHES et RESPONSABILITÉS

Tâches et responsabilités du CRSNG

- Fournir une orientation créative avant le début de chaque projet.
- Transmettre au fournisseur les coordonnées des personnes à photographier afin de pouvoir organiser les séances photos avec elles.
- Fournir, dans la mesure du possible, des renseignements généraux sur les personnes à photographier ainsi que leur profil.
- Au début de chaque projet, confirmer la date d'échéance pour la livraison des photos définitives éditées et traitées en haute résolution produites pour chaque séance de photographie.

Tâches et responsabilités du fournisseur

- Fournir le nom d'une personne-ressource qui est responsable de toutes les activités du fournisseur. Cette personne doit être en mesure de communiquer clairement et de répondre à toutes les demandes de renseignements du CRSNG.
- Être disponible pour participer à des réunions avec le CRSNG afin d'examiner les exigences et les livrables requis avant et pendant chaque projet.
- S'adapter à l'orientation créative du CRSNG.
- Planifier et gérer toutes les séances photos, et assurer la logistique et le respect des délais de manière à ce que les photos finales soient livrées à temps.
- Prendre contact avec les personnes à photographier ou leur bureau afin d'organiser les séances photos, en veillant à ce que le moment choisi pour les séances permette de livrer les photos finales à temps.
- Prendre ses propres dispositions pour les déplacements prévus dans tout le Canada, en veillant à ce que les coûts soient réduits au minimum et à ce que les taux en vigueur au gouvernement fédéral soient respectés.
- Avant de faire toute réservation de voyage, fournir au CRSNG le coût estimé total de chaque projet à des fins d'examen et d'approbation.
- Veiller à ce que lui et son ou ses photographes fassent toujours preuve de professionnalisme dans leur comportement et leurs interactions, y compris pendant les séances de photos.
- S'adapter à toute circonstance ou à toute condition changeante pendant les séances photos sans compromettre la qualité du produit final.
- Fournir au CRSNG une grande variété de photos non éditées à des fins d'examen et de sélection.
- Fournir des photos de haute qualité et éditées de manière professionnelle dans les délais fixés par le CRSNG au début de chaque projet (voir Livrables et Délais connexes ci-dessous).
- Attendre l'approbation du CRSNG avant de reporter une date de livraison.

- Fournir une facture (incluant la TVH) à la fin de chaque projet, en prenant soin d'inclure les frais de voyage sur la même facture, mais en les identifiant clairement comme des frais de voyage.

6. SOUTIEN AUX CLIENTS

Responsabilités du CRSNG

- Fournir le nom des personnes-ressources chargées de communiquer les travaux prévus dans le contrat subséquent, et agir en tant que responsable du projet et responsable technique.
- Fournir une orientation et des directives en matière de création ainsi que des documents d'information et des profils (dans la mesure du possible).
- Donner accès au responsable du projet et au responsable technique ou à d'autres membres du personnel du CRSNG, au besoin, à des fins de discussion, de consultation et d'information.
- Examiner les photos éditées et émettre des commentaires ou suggérer des modifications, en temps opportun.
- Offrir au fournisseur toute autre forme d'aide ou de soutien lui permettant de terminer son travail dans les délais établis.

7. LIVRABLES et DÉLAIS CONNEXES

La réception et la livraison des photographies doivent être effectuées dans les délais fixés par le chargé de projet et responsable technique au début de chaque projet.

Les photographies seront transmises par le chargé de projet et responsable technique, ou son représentant désigné, par courrier électronique ou par l'intermédiaire d'un service de partage de fichiers FTP ou Web.

Tous les livrables complétés doivent être examinés et approuvés par le chargé de projet et responsable technique ou son représentant désigné.

Tout livrable jugé inacceptable par le chargé de projet et responsable technique et qui, de ce fait, ne répond pas aux exigences d'assurance de la qualité décrites dans le présent énoncé des travaux, doit être corrigé par le fournisseur dans les délais prescrits par le chargé de projet et responsable technique.

Assurance qualité

Le fournisseur doit vérifier la qualité des photographies avant leur livraison. Il doit notamment s'assurer qu'elles ont été produites et éditées conformément aux directives du chargé de projet et responsable technique.

Si le chargé de projet et responsable technique estime que les produits livrés ne satisfont pas aux exigences du CRSNG en matière de qualité, le fournisseur devra apporter les corrections nécessaires, sans frais additionnels pour le CRSNG.

Ces corrections devront être faites dans un délai établi d'un commun accord.

Le fournisseur livrera les photographies finales suivantes (qui pourront varier selon le type de projet) :

Type A – Lauréats des prix du CRSNG (chaque année)

Nombre estimé de séances photos par année : de 20 à 25 (ce qui peut inclure jusqu'à deux photos de groupe)

Style	Nombre de photos finales éditées en haute résolution par séance
Photos-portraits – sur fond gris	1
Photos prises sur le vif dans le milieu de travail et illustrant les répercussions des travaux de recherche de la personne – clichés pris à l'intérieur ou à l'extérieur	6
Total	7

Type B – Président et vice-présidents du CRSNG (au besoin)

Nombre estimé de séances photos par année : jusqu'à sept (7) séances par année

Style	Nombre de photos finales éditées en haute résolution par séance
Photos-portraits	5
Photos prises sur le vif dans le milieu de travail	2
Total	7

Type C –Chaires pour les femmes en sciences et en génie (au besoin)

Nombre estimé de séances photos par année : jusqu'à cinq (5) séances par année

Style	Nombre de photos finales éditées en haute résolution par séance
Photos-portraits – sur fond gris	1
Photos prises sur le vif dans le milieu de travail – clichés pris à l'intérieur ou à l'extérieur	6
Total	7

Type D – Séances photos spéciales (au besoin)

Nombre estimé de séances photos par année : À déterminer et à convenir avec le fournisseur en fonction des besoins au cours de l'année

Style	Nombre de photos finales éditées en haute résolution par séance
À déterminer	À déterminer
Total	À déterminer

8. LIEU DE TRAVAIL

Les séances de photographie se dérouleront dans tout le Canada, à l'intérieur et à l'extérieur.

Les travaux de postproduction seront réalisés dans les locaux du fournisseur.

9. LANGUE DE TRAVAIL

Les ressources du fournisseur doivent posséder une bonne maîtrise de l'anglais et du français, tant à l'écrit qu'à l'oral.

10. FRAIS DE DÉPLACEMENT et de SUBSISTANCE

Le fournisseur fera ses propres réservations et paiera ses frais de déplacement (avion ou train), d'hébergement, de kilométrage, de stationnement, de taxi et de repas pour chaque projet, et il sera remboursé par le CRSNG (selon les taux en vigueur du gouvernement fédéral) à la fin de chaque projet.

Le fournisseur fournira au CRSNG le coût estimé total de chaque projet afin qu'il l'examine et l'approuve, et ce, avant de faire toute réservation de voyage.

Le fournisseur prendra ses propres dispositions pour les déplacements prévus dans tout le Canada, en veillant à ce que les coûts soient réduits au minimum et à ce que les taux en vigueur au gouvernement fédéral soient respectés.

Le fournisseur fournira une facture (incluant la TVH) à la fin de chaque projet, en prenant soin d'inclure ses frais de voyage sur la même facture, mais en les identifiant clairement comme des frais de voyage.

ANNEXE B

Base de paiement - Barème de prix

a) 1.0 Services professionnels

Le contractant sera rémunéré sur la base d'un taux fixe forfaitaire comme suit :

Définition d'un jour/d'une prorogation

Aux fins du présent contrat, une journée est définie comme 7,5 heures de travail, à l'exclusion des pauses repas. Le paiement sera effectué pour les jours effectivement travaillés, sans tenir compte des congés annuels, des jours fériés et des congés de maladie. Si le temps travaillé est supérieur ou inférieur à une journée, le taux journalier fixe tout compris doit être calculé au prorata du temps réellement travaillé.

i. Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.

ii. Aucune facturation d'heures supplémentaires ne sera autorisée dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

Attribution du contrat initial jusqu'au 31 mars 2024

Description	Tarifs des événements	Total
2. Frais de photographie	\$	\$
Sous-total:		\$
TPS/TVQ (13% de taxes applicables) :		\$
Montant total du contrat:		\$

Élément optionnel	Prix
Estimation des voyages	\$

* Le prix des articles supplémentaires ne fera pas partie de l'évaluation, mais il fera partie du contrat qui en résultera. Les prix seront soumis à une certification des prix si l'État le juge nécessaire*.



Option 1 du 1er avril 2024 au 31 mars 2025

Description	Tarifs des événements	Total
2. Frais de photographie	\$	\$
Sous-total:		\$
TPS/TVQ (13% de taxes applicables) :		\$
Montant total du contrat:		\$

Élément optionnel	Prix
Estimation des voyages	\$

Le prix des articles supplémentaires ne fera pas partie de l'évaluation, mais il fera partie du contrat qui en résultera. Les prix seront soumis à une certification des prix si l'État le juge nécessaire.

Option 2 du 1er avril 2025 au 31 mars 2026

Description	Tarifs des événements	Total
2. Frais de photographie	\$	\$
Sous-total:		\$
TPS/TVQ (13% de taxes applicables) :		\$
Montant total du contrat:		\$

Élément optionnel	Prix
Estimation des voyages	\$



--	--

*Le prix des articles supplémentaires ne fera pas partie de l'évaluation, mais il fera partie du contrat qui en résultera.
Les prix seront soumis à une certification des prix si l'État le juge nécessaire*.

Option 3 du 1er avril 2026 au 31 mars 2027

Description	Tarifs des événements	Total
2. Frais de photographie	\$	\$
Sous-total:		\$
TPS/TVQ (13% de taxes applicables) :		\$
Montant total du contrat:		\$

Élément optionnel	Prix
Estimation des voyages	\$

*Le prix des articles supplémentaires ne fera pas partie de l'évaluation, mais il fera partie du contrat qui en résultera.
Les prix seront soumis à une certification des prix si l'État le juge nécessaire*.

Option 4 du 1er avril 2027 au 31 mars 2028

Description	Tarifs des événements	Total
2. Frais de photographie	\$	\$
Sous-total:		\$
TPS/TVQ (13% de taxes applicables) :		\$
Montant total du contrat:		\$



Élément optionnel	Prix
Estimation des voyages	\$

Le prix des articles supplémentaires ne fera pas partie de l'évaluation, mais il fera partie du contrat qui en résultera. Les prix seront soumis à une certification des prix si l'État le juge nécessaire.

Dépenses remboursables

Frais de déplacement et de subsistance autorisés pour les travaux

En ce qui concerne les exigences de déplacement décrites dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur sera payé pour ses frais de déplacement et de subsistance autorisés, raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux effectués, livrés ou exécutés à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN), définie dans la [Loi sur la capitale nationale \(L.R.C., 1985, c. N-4\)](#), disponible sur le site Web du ministère de la Justice (<http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/N-4/page-9.html#docCont>), au prix coûtant, sans tenir compte des profits et des frais généraux d'administration, conformément aux frais de repas et de véhicule privé prévus aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#); et conformément aux autres dispositions de la directive qui font référence aux " voyageurs ", plutôt qu'aux " fonctionnaires ".

Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur pour toute réinstallation de ressources nécessaire à l'exécution de ses obligations contractuelles.

Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront payés sur présentation d'un état détaillé appuyé par des pièces justificatives. Tous les paiements sont soumis à un audit gouvernemental.



Exemple de direction artistique de l'annexe C

Veillez-vous référer à l'annexe C "Direction artistique" jointe séparément dans l'appel d'offres N24-20230392.