

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Courriel de réception des soumissions

bids-offres@conseildesarts.ca

DEMANDE DE PROPOSITION

Destinataire :

Conseil des arts du Canada

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.

Titre <i>Services en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP)</i>		Date 14 mai 2024
N° de l'invitation CCA006ITIM		
No. de référence du client(e) CCA006ITIM		
L'invitation prend fin à : 14 h 00 HAE (Heure normale de l'Est) le : 14 juin 2024		
F.A.B. Destination	Taxes Voir ci-inclus	Droits Voir ci-inclus
Destinations des biens et services Voir ci-inclus		
Instructions Voir ci-inclus		
Adresser toute demande de renseignements à : Courriel : bids-offres@conseildesarts.ca		

TABLE DES MATIÈRE

DEMANDE DE PROPOSITION	1
PARTIE 1 - INFORMATIONS GÉNÉRALES	4
1.1 Exigences relatives à la sécurité.....	4
1.2 Énoncé des travaux	4
1.3 Accords commerciaux.....	4
1.4 Comptes rendus.....	4
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE	5
2.1 Instructions, clauses et conditions	5
2.2 Soumission des offres.....	5
2.3 Amélioration du besoin pendant la période de consultation	5
2.4 Demandes de renseignements - Appel d'offres	6
2.5 Lois applicables.....	6
2.6 Rejet de l'offre	6
2.7 Code de conduite pour la passation des marchés.....	7
2.8 Droits du Conseil des arts du Canada	7
2.9 Justification de prix.....	8
2.10 Conflit d'intérêts - avantage déloyal	8
2.11 Exigences complètes	9
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	10
3.2 Section I: Offre technique.....	10
3.3 Section II : Offre financière.....	11
3.4 Section III : Certifications	11
3.5 Normes d'accessibilité.....	11
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION	12
4.1 Procédures d'évaluation.....	12
4.2 Évaluation technique.....	12
4.3 Évaluation technique – Expérience en matière de coentreprise.....	13
4.4 Évaluation financière.....	14
4.5 Base de sélection	14
4.6 Demandes d'éclaircissements	14
4.7 Conduite de l'évaluation	15
PARTIE 5 - CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	16
PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	17
6.2 Énoncé des travaux	18
6.3 Durée du contrat	18

6.4	Autorités	18
6.5	Paiement	19
6.6	Délai de paiement	22
6.7	Certifications et informations complémentaires	22
6.8	Code de conduite pour l'approvisionnement - Contrat.....	22
6.9	Lois applicables.....	22
6.10	Priorité des documents	22
6.11	Règlement des litiges	23
6.12	Droits d'auteur sur les matériaux	23
6.13	Responsabilité.....	23
6.14	Pouvoirs du Conseil des arts	23
6.15	Statut de l'entrepreneur.....	23
6.16	Responsabilités liées au protocole d'identification.....	24
6.17	Conduite du Travail	24
6.18	Violation de la propriété intellectuelle et redevances.....	25
6.19	Modification et renoncations.....	26
6.20	Manquement de la part de l'Entrepreneur.....	27
6.21	Exhaustivité de la convention.....	28
	ANNEXE A	29
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	29
	ANNEXE B	32
	BASE DE PAIEMENT	32
	ANNEXE C	33
	CRITÈRES D'ÉVALUATION	33

PARTIE 1 - INFORMATIONS GÉNÉRALES

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 (Conseil des arts) et ses activités, et en être chargé, notamment sur les projets, les rapports et la clientèle du Conseil des arts, 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 effectuer sont détaillés à l'article 6.2 des clauses contractuelles qui en découlent.

1.3 Accords commerciaux

Le présent appel d'offres n'est soumis à aucun accord commercial.

1.4 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent en faire la demande Conseil des arts dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats de l'appel d'offres. À la discrétion du Conseil des arts, le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE

2.1 Instructions, clauses et conditions

- 2.1.1 Les soumissionnaires qui présentent une offre acceptent d'être liés par les instructions, les clauses et les conditions de l'appel d'offres et acceptent les clauses et les conditions du contrat qui en découle, telles qu'elles figurent dans la partie 6 de l'appel d'offres.

2.2 Soumission des offres

- 2.2.1 Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'adresse électronique d'approvisionnement du Conseil des arts du Canada : bids-offres@canadacouncil.ca avant la date, l'heure et l'endroit indiqués dans l'appel d'offres.
- 2.2.2 Les soumissions pourront être acceptées pendant une période d'au moins 60 jours à compter de la date de clôture de l'appel d'offres. Le Conseil des arts se réserve le droit de demander par écrit à tous les soumissionnaires qui ont répondu à l'appel d'offres de prolonger la période de validité des offres, au moins trois jours avant la fin de la période de validité des offres. Si la prolongation est acceptée par tous les soumissionnaires, le Conseil des arts poursuivra l'évaluation des offres. Si la prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires recevables, le Conseil des arts, à sa seule discrétion, poursuivra l'évaluation des offres de ceux qui ont accepté la prolongation ou annulera l'appel d'offres.
- 2.2.3 Les soumissions reçues au plus tard à la date et à l'heure de clôture de l'appel d'offres deviendront la propriété du Conseil des arts du Canada et ne seront pas retournées. Toutes les soumissions seront traitées de façon confidentielle, sous réserve des dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#) (L.R. 1985, ch. A-1) et de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (L.R. 1985, ch. P-21).

À moins d'indication contraire dans l'appel d'offres, le Conseil des arts du Canada n'évaluera que la documentation fournie avec la soumission d'un soumissionnaire. Le Conseil des arts n'évaluera pas les renseignements tels que les références à des adresses de sites Web où l'on peut trouver des renseignements supplémentaires, ni les manuels techniques ou les brochures qui n'ont pas été soumis avec la soumission.

Une offre ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie.

2.3 Amélioration du besoin pendant la période de consultation

- 2.3.1 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, au Conseil des arts du Canada. 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 au Conseil des arts au moins 15 jours avant la date de clôture de l'appel d'offres. Le Conseil des arts aura le droit d'accepter ou de rejeter l'une ou l'autre des suggestions.

2.4 Demandes de renseignements - Appel d'offres

2.4.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises par écrit à l'autorité contractante du Conseil des arts. Si cette exigence n'est pas respectée, l'offre peut être déclarée irrecevable. Les demandes de renseignements doivent être reçues au plus tard 15 jours civils avant la date de clôture de l'appel d'offres. Il se peut qu'aucune réponse ne soit donnée aux demandes de renseignements reçues après cette date. Le Conseil des arts publiera les modifications à l'appel d'offre sur AchatsCanada sous le document d'appel d'offre.

2.4.2 Les soumissionnaires doivent mentionner aussi précisément que possible l'article numéroté de l'appel d'offres auquel la demande de renseignements se rapporte. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'expliquer chaque question avec suffisamment de détails pour permettre au Conseil des arts de fournir une réponse précise.

Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent porter clairement la mention "exclusif" à chaque point pertinent. Les questions identifiées comme étant de nature exclusive seront traitées comme telles, sauf si le Conseil des arts détermine que la demande de renseignements n'est pas de nature exclusive.

2.4.3 Le Conseil des arts peut modifier la ou les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'éliminer le caractère exclusif de la ou des questions et de permettre à tous les soumissionnaires de répondre à la demande de renseignements. Le Conseil des arts ne répondra pas aux demandes de renseignements qui ne sont pas présentées sous une forme pouvant être distribuée à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

2.5.1 Tout contrat subséquent doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en Ontario.

2.5.2 Le soumissionnaire peut, à sa discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix sans affecter la validité de son offre, en supprimant le nom de la province de l'Ontario et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de son choix. Si aucun changement n'est effectué, il reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour les soumissionnaires.

2.6 Rejet de l'offre

2.6.1 Le Conseil des arts peut rejeter une offre dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

- a) Le soumissionnaire est en faillite ou, pour quelque raison que ce soit, ses activités sont rendues inopérantes pour une période prolongée ;
- b) des preuves, jugées satisfaisantes par le Conseil des arts, de fraude, de corruption, de fausse déclaration ou de non-respect de toute loi protégeant les personnes contre toute forme de discrimination, ont été reçues en ce qui concerne le soumissionnaire, l'un de ses employés ou tout sous-traitant inclus dans la soumission ;
- c) la preuve, à la satisfaction du Conseil des arts, qu'en raison de sa conduite ou de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-traitant ou une personne chargée d'exécuter les travaux n'est pas apte à le faire ou s'est comporté de manière inappropriée;
- d) En ce qui concerne les transactions actuelles ou antérieures avec le Conseil des arts :

- Le Conseil des arts a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour manquement à l'égard d'un contrat avec le soumissionnaire, l'un de ses employés ou un sous-traitant inclus dans la soumission ;
 - Le Conseil des arts détermine que la performance du soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats, y compris l'efficacité et l'exécution des travaux ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a exécuté les travaux conformément aux clauses et conditions contractuelles, est suffisamment médiocre pour compromettre l'exécution du contrat faisant l'objet de l'appel d'offres.
- e) Lorsque le Conseil des arts a l'intention de rejeter une soumission en vertu d'une disposition du paragraphe 2.6.1. d), l'autorité contractante doit en informer le soumissionnaire et lui accorder un délai de 10 jours pour présenter ses observations, avant de prendre une décision finale sur le rejet de la soumission.
- f) Le Conseil des arts se réserve le droit de procéder à un examen plus approfondi, en particulier lorsque plusieurs soumissions sont reçues en réponse à un appel d'offres de la part d'un seul soumissionnaire ou d'une coentreprise. Le Conseil des arts se réserve le droit de :
- de rejeter une partie ou la totalité des offres présentées par un soumissionnaire unique ou une coentreprise si leur inclusion dans l'évaluation a pour effet de porter atteinte à l'intégrité et à l'équité du processus, ou ;
 - de rejeter une partie ou la totalité des offres présentées par un seul soumissionnaire ou une coentreprise si leur inclusion dans le processus d'approvisionnement fausse l'évaluation de l'appel d'offres et aboutit à un résultat qui n'aurait pas été raisonnablement escompté dans les conditions du marché et/ou qui n'offrirait pas une bonne valeur au Conseil des arts.

2.7 Code de conduite pour la passation des marchés

- 2.7.1 Le Code de conduite pour la passation des marchés prévoit que les soumissionnaires doivent répondre aux appels d'offres de manière honnête, équitable et complète, refléter fidèlement leur capacité à satisfaire aux exigences énoncées dans l'appel d'offres et le contrat qui en résulte, ne soumettre des offres et ne conclure des contrats que s'ils sont en mesure de remplir toutes les obligations du contrat. En soumettant une offre, le soumissionnaire certifie qu'il se conforme au Code de conduite pour la passation des marchés. Le non-respect du code de conduite pour la passation des marchés peut rendre l'offre irrecevable. Le code de conduite est disponible ici : [Code de conduite pour la passation des marchés - Publications et documents de passation des marchés - Achat et vente - PSPC \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca) .

2.8 Droits du Conseil des arts du Canada

- 2.8.1 Le Conseil des arts se réserve le droit de :
- a) de rejeter l'une ou l'autre des soumissions reçues en réponse à l'appel d'offres ;
 - b) d'entamer des négociations avec les soumissionnaires sur l'un ou l'autre ou sur tous les aspects de leurs soumissions ;
 - c) d'accepter toute offre, en tout ou en partie, sans négociations ;
 - d) annuler l'appel d'offres à tout moment;
 - e) relancer l'appel d'offres;

- f) Si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas substantiellement modifié, réémettre l'appel d'offres en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont présenté une soumission à la présenter de nouveau dans un délai fixé par le Conseil des arts; et négocier avec le seul soumissionnaire recevable afin d'assurer le meilleur rapport qualité-prix au Conseil des arts.

2.9 Justification de prix

- 2.9.1 Si la soumission du soumissionnaire est la seule soumission recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Conseil des arts, une ou plusieurs des justifications de prix suivantes :
 - a) une liste de prix publiée à jour indiquant le pourcentage de rabais offert au Conseil des arts; ou
 - b) une copie des factures payées pour la même qualité et la même quantité de biens, de services ou des deux vendus à d'autres clients; ou
 - c) une répartition des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matériaux directs, des articles achetés, des frais généraux d'ingénierie et d'usine, des frais généraux et administratifs, du transport, etc. et du profit; ou
 - d) des attestations de prix ou de tarifs ; ou tout autre document justificatif demandé par le Conseil des arts.

2.10 Conflit d'intérêts - avantage déloyal

- 2.10.1 Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Conseil des arts peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes:
 - a) si le soumissionnaire, l'un de ses sous-traitants, l'un de leurs employés ou anciens employés respectifs a participé de quelque façon que ce soit à la préparation de la demande de soumissions ou s'est trouvé dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts ;
 - b) si le soumissionnaire, l'un de ses sous-traitants, l'un de leurs employés ou anciens employés respectifs a eu accès à des renseignements relatifs à l'appel d'offres qui n'étaient pas accessibles aux autres soumissionnaires et qui, de l'avis du Conseil des arts, donneraient ou sembleraient donner au soumissionnaire un avantage indu.
- 2.10.2 L'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans l'appel d'offres (ou des biens ou services similaires) ne sera pas, en soi, considérée par le Conseil des arts comme lui conférant un avantage indu ou créant un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure toutefois assujéti aux critères établis ci-dessus.
- 2.10.3 Lorsque le Conseil des arts a l'intention de rejeter une soumission en vertu du présent article, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera l'occasion de présenter ses observations avant de prendre une décision finale. Les soumissionnaires qui ont des doutes au sujet d'une situation particulière devraient communiquer avec l'autorité contractante avant la clôture des soumissions. En soumettant une offre, le soumissionnaire déclare qu'il ne se considère pas en situation de conflit d'intérêts ni comme bénéficiant d'un avantage déloyal. Le soumissionnaire reconnaît qu'il appartient au Conseil des arts, à sa seule discrétion, de déterminer s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage injuste ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage injuste.

2.11 Exigences complètes

- 2.11.1 Le dossier d'appel d'offres contient toutes les exigences relatives à l'appel d'offres. Toute autre information ou documentation fournie au soumissionnaire ou obtenue par lui de quelque source que ce soit n'est pas pertinente. Les soumissionnaires ne doivent pas supposer que les pratiques utilisées dans le cadre de contrats antérieurs seront maintenues, à moins qu'elles ne soient décrites dans l'appel d'offres. Les soumissionnaires ne doivent pas non plus supposer que leurs capacités existantes répondent aux exigences de l'appel d'offres simplement parce qu'elles ont répondu à des exigences antérieures.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- 3.1.1 Le Conseil des arts demande au soumissionnaire de présenter sa soumission en sections reliées séparément, comme suit :

Section I: Offre technique - Une copie électronique (PDF) envoyée par courrier électronique.
Section II: Offre financière - Une copie électronique (PDF) envoyée par courrier électronique.
Section III: Attestation - Une copie électronique (PDF) envoyée par courrier électronique
***Optionnel:** Section IV – Informations additionnelles - Une copie électronique (PDF) envoyée par courrier électronique.

Les prix doivent figurer uniquement dans l'offre financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

- 3.1.2 La taille maximale des pièces jointes aux courriels du Conseil des arts est de 10 Mo. Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Les soumissionnaires peuvent diviser le contenu de leur soumission en plusieurs courriels en identifiant, par exemple, 1 de 3, 2 de 3, etc. Veuillez noter que les protocoles de sécurité informatique du Conseil des arts considèrent parfois les fichiers .zip comme des virus potentiels, de sorte que ce format de fichier ne doit pas être utilisé.
- 3.1.3 Il incombe entièrement au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est présentée dans les délais prescrits. Le Conseil des arts ne sera pas responsable des soumissions tardives reçues à destination après l'heure de clôture, même si elles ont été présentées avant.

3.2 Section I: Offre technique

- 3.2.1 **Critères techniques obligatoires:** L'offre technique doit justifier la conformité avec les articles spécifiques de l'annexe C, qui est le format requis pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition des exigences, mais doit expliquer et démontrer comment le soumissionnaire répondra aux exigences et effectuera le travail requis. Il ne suffit pas d'affirmer que le soumissionnaire ou la solution ou les ressources qu'il propose sont conformes. Si le Conseil des arts détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera considéré comme non recevable et disqualifié.
- 3.2.2 **Critères techniques cotés par points:** Dans leur offre technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils proposent de répondre aux exigences et comment ils exécuteront le travail. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à réaliser le travail de manière complète, concise et claire.
- 3.2.3 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. Il ne suffit pas de répéter la déclaration contenue dans l'appel d'offres.

Pour que l'expérience de travail des personnes proposées soit considérée par le Conseil des arts, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que les exigences de qualification, ne sera pas

considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées.

Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Conseil des arts demande aux soumissionnaires d'aborder 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.

La partie 4, Procédures d'évaluation et base de sélection, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires doivent prendre en compte lors de la préparation de leur offre technique

3.3 Section II : Offre financière

3.3.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière conformément à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, le cas échéant. Les soumissionnaires doivent inclure un tarif journalier forfaitaire fixe, indiqué en dollars canadiens, dans chaque cellule nécessitant une inscription dans le Tableau B-1, Barème des prix.

3.4 Section III : Certifications

3.4.1 Les soumissionnaires doivent présenter les certifications et les informations complémentaires requises dans la partie 5.

3.5 Normes d'accessibilité

3.5.1 Les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et composantes d'accessibilité de leur proposition pour ce besoin et à :

- a) démontrer comment les biens et/ou services proposés répondent aux exigences 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 de manière à maximiser l'accessibilité.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- 4.1.1 Les offres seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- 4.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants du Conseil des arts évaluera les offres.

4.2 Évaluation technique

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Chaque offre sera examinée pour vérifier si elle est conforme 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.

Les critères techniques obligatoires sont décrits à l'annexe C.

4.2.2 Vérification des références

- 4.2.2.1 Le Conseil des arts peut, sans en avoir l'obligation, communiquer avec les représentants des références du client pour valider les renseignements fournis dans la présente offre. Lorsque l'information fournie par une référence diffère de l'information fournie par l'entrepreneur, l'information fournie par la référence sera l'information évaluée.
- 4.2.2.2 Le Conseil des arts n'accordera aucun point et/ou le soumissionnaire ne satisfera pas à l'exigence relative à l'expérience obligatoire (selon le cas) si la réponse n'est pas reçue dans les cinq jours ouvrables suivant la date d'envoi du courriel du Conseil des arts.
- 4.2.2.3 Les références disposeront de cinq jours ouvrables pour répondre au Conseil des arts. Si une référence ne peut être trouvée ou n'est pas en mesure de répondre au Conseil des arts, le soumissionnaire aura la possibilité d'échanger cette référence avec une autre référence qui peut confirmer l'expérience du soumissionnaire pour ce projet particulier.
- 4.2.2.4 Il incombe au soumissionnaire de s'assurer qu'il fournit une personne-ressource qui connaît bien les services qu'il a fournis à son client et qui est disposée à agir à titre de référence pour le client. Les références du Conseil des arts seront acceptées.

4.2.3 Critères techniques cotés par points

- 4.2.3.1 Chaque offre sera notée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont identifiées dans l'appel d'offres par le mot "coté " 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.

Les exigences en matière de notation sont décrites à l'annexe C.

4.3 Évaluation technique – Expérience en matière de coentreprise

- 4.3.1 Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise ayant déjà une expérience en tant que coentreprise, il peut présenter l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres L et O. Un appel d'offres exige que le soumissionnaire démontre son expérience dans la fourniture de services de maintenance et d'assistance pendant une période de 24 mois à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs. En tant qu'entreprise commune (composée des membres L et O), le soumissionnaire a déjà effectué ce travail. Le soumissionnaire peut utiliser cette expérience pour répondre à l'exigence.

Si le membre L a acquis cette expérience dans le cadre d'une coentreprise avec un tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise qui soumissionne.

- 4.3.2 Le soumissionnaire d'un groupement d'entreprises peut se prévaloir de l'expérience de l'un de ses membres pour répondre à un critère technique donné du présent appel d'offres.

Exemple : Un soumissionnaire est une entreprise commune composée des membres X, Y et Z. Si un appel d'offres exige : (a) que le soumissionnaire ait 3 ans d'expérience dans la fourniture de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait 2 ans d'expérience dans l'intégration de matériel dans des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de l'entreprise commune. Cependant, pour un critère unique, tel que l'exigence de 3 ans d'expérience dans la fourniture de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chacun des membres X, Y et Z possède une année d'expérience, pour un total de 3 ans. Une telle réponse serait déclarée irrecevable.

- 4.3.3 Les membres d'un groupement ne peuvent pas mettre en commun leurs compétences avec celles d'autres membres du groupement pour satisfaire à un seul critère technique du présent appel d'offres. Toutefois, un membre du groupement peut mettre en commun son expérience individuelle avec l'expérience du groupement lui-même. Chaque fois qu'il est nécessaire de justifier un critère, le soumissionnaire est prié d'indiquer quel membre du groupement satisfait à cette exigence. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise satisfait à l'exigence, le Conseil des arts du Canada lui donnera l'occasion de fournir cette information au cours de la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements dans le délai fixé par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée irrecevable.

Exemple : Un soumissionnaire est une entreprise commune composée des membres A et B. Si un appel d'offres exige que le soumissionnaire démontre son expérience dans la fourniture de ressources pour un nombre minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer cette expérience en présentant soit :

- a) Des contrats signés par A ;
- b) Des contrats signés par B ; ou
- c) Des contrats signés par A et B dans le cadre d'une coentreprise, ou
- d) Des contrats signés par A et des contrats signés par A et B en entreprise commune, ou
- e) Contrats signés par B et contrats signés par A et B en entreprise commune.
- f) Qui représentent au total 100 jours facturables.

- 4.3.4 Tout soumissionnaire ayant des questions concernant la manière dont une offre de groupement d'entreprises sera évaluée doit les poser par le biais de la procédure de demande de renseignements le plus tôt possible au cours de la période d'appel d'offres.

4.4 Évaluation financière

- 4.4.1 Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

4.5 Base de sélection

- 4.5.1 Une offre doit être conforme aux exigences de l'appel d'offres et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires de l'annexe C pour être déclarée recevable.

- 4.5.2 L'offre recevable qui obtient la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du marché. Pour un soumissionnaire donné, la note technique totale la plus élevée possible est de 70 et la note financière totale la plus élevée possible est de 30.

- a) Calcul de la note technique totale : La note technique totale sera calculée pour chaque offre recevable en convertissant la note technique obtenue pour les critères techniques notés par points à l'aide de la formule suivante, arrondie à la deuxième décimale :

- b)
$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Nombre maximal de points techniques}} \times 70 = \text{Note technique totale}$$

(les soumissionnaires doivent se référer au nombre maximal de points techniques indiqué à l'annexe C).

- c) Calcul de la note financière totale : La note financière totale sera calculée pour chaque offre recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante, arrondie à la deuxième décimale :

$$\frac{\text{Tarif journalier moyen du soumissionnaire le moins disant}}{\text{Tarif journalier moyen du soumissionnaire}} \times 30 = \text{note financière totale}$$

- d) Calcul de la note totale du soumissionnaire : La note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque offre conforme selon la formule suivante :

$$\text{Note technique totale} + \text{Note financière totale} = \text{Note totale du soumissionnaire}$$

- e) Si les notes totales des soumissionnaires sont identiques, l'offre ayant la note technique totale la plus élevée sera classée première.

- 4.5.3 Un seul contrat peut être attribué à la suite de cet appel d'offres.

- 4.5.4 Les soumissionnaires doivent noter que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus d'approbation interne du Conseil des arts, qui comprend l'obligation d'approuver le financement du montant de tout contrat proposé. Même si le soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, celui-ci ne sera attribué que si l'approbation interne est accordée conformément aux politiques internes du Conseil des arts. Si l'approbation n'est pas accordée, aucun contrat ne sera attribué.

4.6 Demandes d'éclaircissements

- 4.6.1 Si le Conseil des arts demande au soumissionnaire des éclaircissements ou des vérifications au sujet de sa soumission, le soumissionnaire disposera de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long si l'autorité contractante le précise par écrit) pour fournir les renseignements nécessaires au Conseil des arts. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée irrecevable.

4.7 Conduite de l'évaluation

- 4.7.1 Dans le cadre de l'évaluation des soumissions, le Conseil des arts peut, mais n'est pas tenu de le faire, prendre les mesures suivantes :
- a) Demander aux soumissionnaires des éclaircissements ou des vérifications concernant l'un ou l'autre des renseignements qu'ils ont fournis au sujet de l'appel d'offres ;
 - b) Communiquer avec toutes les références fournies par les soumissionnaires afin de vérifier et de valider les renseignements qu'ils ont fournis ;
 - c) Demander, avant l'attribution de tout contrat, des informations spécifiques concernant le statut juridique des soumissionnaires ;
 - d) Mener une enquête sur les installations des soumissionnaires et/ou examiner leurs capacités techniques, managériales et financières afin de déterminer si elles sont suffisantes pour répondre aux exigences de l'appel d'offres ;
 - e) Corriger toute erreur dans l'extension des prix des offres en utilisant le prix unitaire et toute erreur dans les quantités des offres afin de refléter les quantités indiquées dans l'appel d'offres ; en cas d'erreur dans l'extension des prix, le prix unitaire prévaudra ; et,
 - f) Vérifier toute information fournie par les soumissionnaires en effectuant des recherches indépendantes, en recourant à des ressources gouvernementales ou en contactant des tiers.
- 4.7.2 Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours spécifié dans la demande de l'autorité contractante pour se conformer à toute demande relative à l'un des points ci-dessus. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande, son offre peut être déclarée irrecevable.
- 4.7.3 Prolongation de délai : Si le soumissionnaire a besoin d'un délai supplémentaire, l'autorité contractante peut accorder une prolongation à sa seule discrétion.

PARTIE 5 - CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- 5.1. Conformément à la section 5.5 ci-dessous, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires requis pour obtenir un contrat.
- 5.2. Sauf indication contraire, le Conseil des arts déclarera une soumission irrecevable ou déclarera un entrepreneur en défaut si une attestation faite par le soumissionnaire s'avère fausse, qu'elle ait été faite sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.
- 5.3. Le Conseil des arts aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de se conformer et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le Conseil des arts rendra l'offre irrecevable ou constituera un manquement aux termes du contrat.
- 5.4. Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés au paragraphe 5.5 ci-dessous devraient être soumis avec l'offre, mais ils peuvent être soumis par la suite. Si l'une des attestations ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas rempli et soumis comme demandé, le Conseil des arts informera le soumissionnaire du délai dans lequel il doit fournir l'information. Si les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous ne sont pas fournis dans le délai imparti, l'offre sera jugée irrecevable.
- 5.5. Attestations préalables à l'attribution du marché et informations complémentaires

(a) Ressources en services professionnels

- (i) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers.
- (ii) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, il garantit que chaque personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.
- (iii) Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, en déposant une soumission, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande peut avoir pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

(b) Attestation linguistique –bilingue essentiel

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission maîtrise les deux langues officielles du Canada (français et anglais). Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en français et en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

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

6.1.1 Sûreté des renseignements personnels – Confidentialité des renseignements sensibles

Pendant la durée du présent contrat, l'entrepreneur doit avoir accès à des renseignements confidentiels et sensibles et à des secrets commerciaux concernant le Conseil des arts et ses activités, et en être chargé, notamment sur les projets, les rapports et la clientèle du Conseil des arts, 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.

L'entrepreneur reconnaît et convient que le Conseil des arts reste détenteur de tout droit, titre et intérêt lié aux renseignements personnels. L'entrepreneur 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 privés et à la prévention de leur acquisition ou de leur utilisation non autorisée. L'entrepreneur 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 Conseil des arts.

Les dispositions de la présente clause ne concernent pas les renseignements reçus de bonne foi par l'entrepreneur 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 l'entrepreneur ou devenue publique autrement que par une violation du présent contrat ou par toute autre action de l'entrepreneur

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, l'entrepreneur consultera la personne chargée de projet. Lorsque des renseignements sensibles ou personnels sont utilisés aux fins du contrat, l'entrepreneur 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, l'entrepreneur 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. L'entrepreneur assumera l'entière responsabilité du respect des normes du Conseil des arts 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 Conseil des arts 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

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A et à son offre technique intitulée _____, datée de _____. [**à remplir lors de l'attribution du contrat**]

6.3 Durée du contrat

Le contrat prend effet à la date du contrat pour une période d'un (1) an.

6.3.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur donne au Conseil des arts le droit irrévocable de prolonger le contrat d'un maximum de deux périodes d'un an, sous les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, durant cette prolongation du contrat, d'être payé selon les dispositions applicables de l'annexe B, « Base de paiement ».

Le Conseil des arts est le seul à pouvoir faire valoir cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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 adressés, par courrier électronique, au responsable du projet identifié ci-dessous.

6.4 Autorités

6.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le 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
Adresse électronique : julie.bolduc@canadacouncil.ca

Le responsable du projet est chargé de la gestion du contrat, mais toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant ou sortant du cadre du contrat sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites émanant d'une personne autre que l'autorité contractante.

6.4.2 Responsable chargé du projet

Le responsable chargé du projet pour le contrat est : [à remplir lors de l'attribution du marché]

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ___ - ___ - ___ - ___ - _____
Télécopie : ___ - ___ - _____
Adresse électronique : _____

Le chargé de projet est le représentant du Conseil des arts pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et il est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le chargé de projet; toutefois, le chargé de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les modifications de l'étendue des travaux ne peuvent être apportées qu'au moyen d'un avenant au contrat émis par l'autorité contractante.

6.4.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : [à remplir lors de l'attribution du marché]

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Adresse électronique : _____

Le représentant de l'entrepreneur est le point de contact du Conseil des arts du Canada en ce qui concerne les travaux réalisés dans le cadre du présent contrat.

6.5 Paiement

6.5.1 Base de paiement - Limitation des dépenses

6.5.1.1 L'entrepreneur sera payé, pour les travaux exécutés conformément au contrat, à terme échu, pour le temps de travail effectif et les produits livrables qui en résultent, conformément aux taux journaliers fixes et forfaitaires indiqués à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les journées incomplètes seront calculées au prorata des heures effectivement travaillées sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

6.5.1.2 La responsabilité totale du Conseil des arts envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$ (à insérer lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.5.1.3 Définition d'un jour ou d'une période

Une journée est définie comme 7,5 heures, sans compter les 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. Les heures travaillées qui sont inférieures à une journée seront calculées au prorata du temps réellement travaillé selon la formule suivante :

(Heures travaillées x taux journalier ferme applicable) ÷ 7,5 heures.

- a) Toutes les ressources proposées doivent être disponibles pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.
- b) Aucune facturation d'heures supplémentaires ne sera autorisée dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

6.5.1.4 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Conseil des arts ou du prix des travaux résultant de changements de conception, de modifications ou d'interprétations 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 incorporés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui auraient pour effet de dépasser la responsabilité totale du Conseil des arts avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du Conseil des arts. L'entrepreneur doit aviser par écrit le Conseil des arts de la suffisance de cette somme :

- a) Lorsqu'il est engagé à 75 % ; ou
- b) Quatre mois avant la date d'expiration du contrat ; ou
- c) Dès que l'entrepreneur estime que les fonds contractuels fournis sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité.

Si la notification porte sur l'insuffisance des fonds contractuels, l'entrepreneur doit fournir au Conseil des arts une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La fourniture de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Conseil des arts.

6.5.2 Paiements mensuels

Le Conseil des arts paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle, pour les travaux effectués au cours du mois, et à la soumission de facture conformément aux dispositions du contrat relatives au paiement, si

- a) Une facture exacte et complète et tous les autres documents exigés par le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation énoncées dans le contrat ;
- b) Tous ces documents ont été vérifiés par le Conseil des arts.
- c) Les travaux livrés ont été acceptés par le Conseil des arts.

6.5.3 Vérification du temps

6.5.3.1 Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Conseil des arts, avant ou après le paiement à

l'entrepreneur. Si la vérification est faite après le paiement, l'entrepreneur doit rembourser tout paiement en trop, à la demande du Conseil des arts.

6.5.3.2 Si le contrat prévoit le paiement du temps consacré par l'entrepreneur, ses employés, représentants, agents ou sous-traitants à l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit tenir un registre du temps réel consacré chaque jour par chaque personne qui exécute une partie des travaux.

6.5.3.3 Le Conseil des arts se réserve le droit de recouvrer des sommes et d'apporter des rajustements aux montants payables à l'entrepreneur lorsqu'un examen des dossiers de l'entrepreneur a révélé que les montants affectés au contrat ne sont pas conformes aux modalités du contrat. Lorsque les résultats d'un examen indiquent que le Conseil des arts a versé un trop-payé, ce trop-payé est dû et payable à la date indiquée dans l'avis de trop-payé.

6.5.4 Instructions relatives à la facturation

6.5.4.1 Les factures doivent être présentées au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition. Les factures ne doivent s'appliquer qu'au contrat et doivent indiquer

- a) La date, le nom et l'adresse du Conseil des arts, le produit livrable ou la description des travaux, le numéro du contrat ;
- b) Le détail des dépenses (article, quantité, unité d'émission, prix unitaire, taux de main-d'œuvre à temps fixe et niveau d'effort, contrats de sous-traitance, le cas échéant) conformément à la Base de paiement, à l'exclusion des taxes applicables ;
- c) La déduction de la retenue de garantie, le cas échéant ; et,
- d) L'extension des totaux, le cas échéant.

6.5.4.2 Les taxes applicables doivent être indiquées sur toutes les factures en tant qu'élément distinct, avec les numéros d'enregistrement correspondants des autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.

6.5.4.3 En soumettant une facture, le contractant certifie que la facture correspond aux travaux livrés et qu'elle est conforme au contrat.

6.5.4.4 Chaque facture doit être justifiée par :

- a) Une copie des feuilles de temps pour justifier les heures déclarées ;
- b) Une copie d'un rapport mensuel sur l'état d'avancement des travaux.

6.5.4.5 En soumettant ses factures, le contractant certifie que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions du contrat relatives à la base de paiement, y compris les frais liés aux travaux effectués par les sous-traitants.

6.5.4.6 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour certification et paiement.
_____ (Insérer le nom de l'organisation) [à insérer lors de l'attribution du marché]

_____ (Insérer l'adresse de l'organisation) [à insérer lors de l'attribution du marché]

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée dans la section intitulée "Autorités" du contrat.

6.6 Délai de paiement

- 6.6.1 Le délai de paiement standard du Conseil des arts est de 30 jours. Le délai de paiement est calculé à partir de la date de réception d'une facture dont la forme et le contenu sont acceptables, conformément au contrat, ou de la date de livraison des travaux dans un état acceptable, conformément au contrat, selon la date la plus tardive.
- 6.6.2 Si le contenu de la facture et les documents à l'appui ne sont pas conformes au contrat ou si les travaux ne sont pas dans un état acceptable, le Conseil des arts en avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception de la facture. La période de paiement de 30 jours commence à la réception de la facture révisée ou des travaux remplacés ou corrigés.

6.7 Certifications et informations complémentaires

- 6.7.1 Sauf indication contraire, la conformité continue aux attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou avant l'attribution du contrat, ainsi que la coopération continue pour fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de s'y conformer constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les certifications peuvent être vérifiées par le Conseil des arts pendant toute la durée du contrat.

6.8 Code de conduite pour l'approvisionnement - Contrat

- 6.8.1 L'entrepreneur s'engage à se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement et à être lié par ses dispositions pendant toute la durée du contrat. Le Code de conduite est disponible ici : [Code de conduite pour la passation des marchés - Publications et documents de passation des marchés - Achat et vente - PSPC \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](#) .

6.9 Lois applicables

- 6.9.1 Le contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur à _____ (**à insérer lors de l'attribution du marché**).

6.10 Priorité des documents

- 6.10.1 En cas de divergence entre les libellés des documents figurant sur la liste, le libellé du document figurant en premier sur la liste a priorité sur le libellé de tout document figurant ultérieurement sur la liste.
 - a) Le présent Statut ;
 - b) L'annexe A, Énoncé des travaux ;
 - c) L'annexe B, Base de paiement ;
 - d) L'offre de l'entrepreneur datée de _____ (insérer la date de l'offre) (Si l'offre a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du marché : ", telle que clarifiée sur _____" ou ", telle que modifiée sur _____" et insérer la ou les date(s) de clarification(s) ou de modification(s)) (**à insérer lors de l'attribution du marché**).

6.11 Règlement des litiges

- 6.11.1 Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête au sujet des travaux pendant et après l'exécution du contrat.
- 6.11.2 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.
- 6.11.3 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.

6.12 Droits d'auteur sur les matériaux

- 6.12.1 Dans le présent article, le terme " matériel " désigne tout ce qui est créé par l'entrepreneur dans le cadre des travaux prévus au contrat et qui doit, en vertu du contrat, être livré au Conseil des arts et sur lequel existe un droit d'auteur. Le terme " matériel " ne comprend pas ce qui a été créé par l'entrepreneur avant la date d'attribution du contrat.
- 6.12.2 Le droit d'auteur sur le matériel appartient au Conseil des arts et l'entrepreneur doit inclure le symbole du droit d'auteur et l'un ou l'autre des avis suivants sur le matériel : © Canada Council for the Arts (year) ou © Conseil des arts du Canada (année).
- 6.12.3 L'entrepreneur ne doit pas utiliser, copier, divulguer ou publier le matériel, sauf dans la mesure nécessaire à l'exécution du contrat. L'entrepreneur doit signer tout transfert et autres documents relatifs au droit d'auteur sur le matériel que le Conseil des arts peut exiger.
- 6.12.4 L'entrepreneur doit fournir, à la demande du Conseil des arts, une renonciation permanente écrite aux droits moraux, sous une forme acceptable pour le Conseil des arts, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel. Si l'entrepreneur est l'auteur du matériel, il renonce de façon permanente à ses droits moraux sur le matériel.

6.13 Responsabilité

- 6.13.1 L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Conseil des arts ou à un tiers. Le Conseil des arts est responsable de tout dommage causé par le Conseil des arts, ses employés ou ses mandataires à l'entrepreneur ou à un tiers. Les parties conviennent qu'aucune clause de limitation de responsabilité ou d'indemnisation ne s'applique au contrat à moins qu'elle ne soit spécifiquement incorporée en texte intégral dans les articles de l'entente. Les dommages comprennent les blessures aux personnes (y compris les blessures entraînant la mort) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par suite de l'exécution du contrat ou au cours de celle-ci.

6.14 Pouvoirs du Conseil des arts

- 6.14.1 Tous les droits, recours, pouvoirs et discrétions accordés ou acquis par le Conseil des arts en vertu du contrat ou de la loi sont cumulatifs et non exclusifs.

6.15 Statut de l'entrepreneur

- 6.15.1 L'entrepreneur est un entrepreneur indépendant engagé par le Conseil des arts pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat ne vise à créer un partenariat, une coentreprise ou un organisme entre le Conseil des arts et l'autre ou les autres parties.

L'entrepreneur ne doit pas se présenter comme un agent ou un représentant du Conseil des arts à qui que ce soit. Ni l'entrepreneur ni aucun membre de son personnel n'est engagé à titre d'employé ou d'agent du Conseil des arts. L'entrepreneur est responsable de toutes les déductions et remises exigées par la loi relativement à ses employés.

6.16 Responsabilités liées au protocole d'identification

6.16.1 L'entrepreneur devra s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (ci-après appelés représentants de l'entrepreneur) se conforme aux exigences suivantes en matière d'auto-identification :

- a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du Conseil des arts (que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des bureaux du Conseil des arts) doivent s'identifier comme représentants de l'entrepreneur avant le début de la réunion, afin de s'assurer que chaque participant à la réunion est conscient du fait que la personne n'est pas un employé du Conseil des arts.
- b) Pendant l'exécution des travaux sur un site du Conseil des arts, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié en tout temps comme étant un représentant de l'entrepreneur ; et
- c) Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courrier électronique du Conseil des arts dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit s'identifier clairement comme un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans tous les courriers électroniques, dans le bloc-signature et sous la rubrique " Propriétés ". Ce protocole d'identification doit également être utilisé dans toute autre correspondance, communication et documentation.
- d) Si le Conseil des arts détermine que l'entrepreneur a manqué à l'une des obligations énoncées dans le présent article, l'entrepreneur doit, sur avis écrit du Conseil des arts, soumettre un plan d'action écrit décrivant les mesures correctives qu'il mettra en œuvre pour éviter que le problème ne se reproduise. L'entrepreneur disposera de cinq jours ouvrables pour remettre le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et de vingt jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.
- e) En plus de tout autre droit dont il dispose en vertu du contrat, le Conseil des arts peut résilier le contrat pour manquement si les mesures correctives exigées de l'entrepreneur décrites ci-dessus ne sont pas respectées.

6.17 Conduite du Travail

6.17.1 L'entrepreneur déclare et garantit que :

- a) Qu'il est compétent pour exécuter les travaux
- b) Qu'il dispose de tout ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux ; et
- c) Qu'il possède les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les compétences, le savoir-faire et l'expérience, ainsi que la capacité de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.

6.17.2 L'entrepreneur doit :

- a) Exécuter les travaux avec diligence et efficacité ;
 - b) Fournir tout ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux, sauf en ce qui concerne les biens du Conseil des arts ;
 - c) Utiliser, au minimum, des procédures d'assurance de la qualité, des inspections et des contrôles généralement utilisés et reconnus par l'industrie pour assurer le degré de qualité exigé par le contrat ;
 - d) Sélectionner et employer un nombre suffisant de personnes qualifiées ;
 - e) Exécuter les travaux selon des normes de qualité acceptables pour le Conseil des arts et en pleine conformité avec le devis et toutes les exigences du contrat ;
 - f) Assurer une supervision efficace et efficiente pour veiller à ce que la qualité de l'exécution des travaux soit conforme aux exigences du contrat
- 6.17.3 Le Travail ne doit pas être effectué par toute personne qui, selon l'avis du Conseil des arts, est incompétente, inadaptée ou s'est mal comportée.
- 6.17.4 Tous les services rendus en vertu du contrat doivent, au moment de l'acceptation, être exempts de défauts de fabrication et conformes aux exigences du contrat. Si l'entrepreneur doit corriger ou remplacer les travaux ou une partie des travaux, il n'en coûtera rien au Conseil des arts.
- 6.17.6 À moins que l'autorité contractante n'ordonne à l'entrepreneur de suspendre les travaux ou une partie des travaux, l'entrepreneur ne doit pas arrêter ou suspendre les travaux ou une partie des travaux en attendant le règlement d'un différend entre les parties au sujet du contrat.
- 6.17.7 L'entrepreneur doit fournir tous les rapports exigés par le contrat et toute autre information que le Conseil des arts peut raisonnablement exiger de temps à autre.
- 6.17.8 L'entrepreneur est entièrement responsable de l'exécution des travaux. Le Conseil des arts ne sera pas responsable des conséquences négatives ou des coûts supplémentaires si l'entrepreneur suit un avis donné par le Conseil des arts, à moins que l'autorité contractante ne fournisse l'avis à l'entrepreneur par écrit et n'inclue une déclaration dégageant expressément l'entrepreneur de toute responsabilité à l'égard des conséquences négatives ou des coûts supplémentaires qui pourraient résulter de l'application de l'avis.

6.18 Violation de la propriété intellectuelle et redevances

- 6.18.1 L'entrepreneur déclare et garantit qu'à sa connaissance, ni lui ni le Conseil des arts ne porteront atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers en exécutant ou en utilisant les travaux, et que le Conseil des arts n'aura aucune obligation de verser des redevances de quelque nature que ce soit à qui que ce soit en rapport avec les travaux.
- 6.18.2 Si quelqu'un fait une réclamation contre le Conseil des arts ou l'entrepreneur au sujet de la violation de la propriété intellectuelle ou des redevances liées aux travaux, cette partie convient d'en aviser immédiatement l'autre partie par écrit. L'entrepreneur s'engage à participer pleinement à la défense et à toute négociation de règlement et à payer tous les coûts, dommages et frais juridiques engagés ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant de tout règlement. Les deux parties conviennent de ne pas régler une réclamation à moins que l'autre partie n'approuve au préalable le règlement par écrit.
- 6.18.3 L'entrepreneur n'a aucune obligation à l'égard des réclamations qui ont été faites uniquement parce que :
- a) Le Conseil des arts a modifié les travaux ou une partie des travaux sans le consentement de l'entrepreneur ou a utilisé les travaux ou une partie des travaux sans respecter une exigence du contrat ; ou

- b) Le Conseil des arts a utilisé les travaux ou une partie des travaux avec un produit que l'entrepreneur n'a pas fourni en vertu du contrat (à moins que cette utilisation ne soit décrite dans le contrat, dans les spécifications du fabricant ou dans d'autres documents); ou
 - c) L'entrepreneur a utilisé de l'équipement, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements fournis à l'entrepreneur par le Conseil des arts (ou par une personne autorisée par le Conseil des arts) ; ou
 - d) L'entrepreneur a utilisé un élément spécifique d'équipement ou de logiciel qu'il a obtenu en raison d'instructions spécifiques de l'autorité contractante ; toutefois, cette exception ne s'applique que si l'entrepreneur a inclus le libellé suivant dans son propre contrat avec le fournisseur de cet équipement ou de ce logiciel : " [Nom du fournisseur] reconnaît que les articles achetés seront utilisés par le Conseil des arts. Si un tiers prétend que l'équipement ou le logiciel fourni en vertu du présent contrat viole un droit de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom de l'entrepreneur] ou du Conseil des arts, défendra à la fois [nom de l'entrepreneur] et le Conseil des arts contre cette réclamation à ses propres frais et paiera tous les coûts, les dommages et les frais juridiques payables à la suite de cette violation ". Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir cette protection auprès du fournisseur et, s'il ne le fait pas, il sera responsable de la réclamation envers le Conseil des arts.
- 6.18.4 Si quelqu'un affirme que, suite au Travail, l'entrepreneur ou le Conseil des arts enfreint ses droits de propriété intellectuelle, l'entrepreneur doit immédiatement faire l'une des choses suivantes :
- a) Prendre toutes les mesures nécessaires pour permettre au Conseil des arts de continuer à utiliser la partie prétendument contrefaisante du Travail ; ou
 - b) Modifier ou remplacer le Travail pour éviter toute contrefaçon de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que le Travail continue de répondre à toutes les exigences du Contrat; ou
 - c) Reprendre le Travail et rembourser toute partie du Prix du Contrat que le Conseil des arts a déjà payée.
- 6.18.5 Si l'entrepreneur détermine que aucune de ces alternatives ne peut raisonnablement être réalisée, ou si l'entrepreneur omet de prendre l'une de ces mesures dans un délai raisonnable, le Conseil des arts peut choisir soit d'exiger de l'entrepreneur de faire (c), soit de prendre toutes les mesures nécessaires pour acquérir les droits d'utilisation de la ou des parties prétendument contrefaisantes du Travail lui-même, auquel cas l'entrepreneur doit rembourser au Conseil des arts tous les coûts qu'il engage à cet effet.

6.19 Modification et renonciations

- 6.19.1 Pour être efficace, toute modification au contrat doit être effectuée par écrit par l'Autorité contractante et le représentant autorisé de l'entrepreneur.
- 6.19.2 Bien que l'entrepreneur puisse discuter de toute modification proposée au travail avec d'autres représentants du Conseil des arts, le Conseil des arts ne sera pas responsable des coûts de toute modification à moins qu'elle n'ait été incorporée dans le contrat conformément au paragraphe 6.19.1.
- 6.19.3 Une renonciation ne sera valide, contraignante ou n'affectera les droits des parties que si elle est faite par écrit par, dans le cas d'une renonciation par le Conseil des arts, l'Autorité contractante et, dans le cas d'une renonciation par l'entrepreneur, le représentant autorisé de l'entrepreneur.

6.19.4 La renonciation par une partie à une violation de toute condition du contrat ne sera pas considérée ou interprétée comme une renonciation à toute violation ultérieure et ne préviendra donc pas cette partie d'appliquer cette clause ou condition en cas de violation ultérieure.

6.20 Manquement de la part de l'Entrepreneur

6.20.1 Si l'Entrepreneur est en défaut d'exécuter l'une de ses obligations en vertu du Contrat, l'Autorité contractante peut, en donnant un avis écrit à l'Entrepreneur, résilier pour défaut le Contrat ou une partie du Contrat. La résiliation prendra effet immédiatement ou à l'expiration d'une période de rectification spécifiée dans l'avis, si l'Entrepreneur n'a pas remédié au défaut à la satisfaction de l'Autorité contractante dans cette période de rectification.

6.20.2 Si l'Entrepreneur devient en faillite ou insolvable, fait une cession au bénéfice des créanciers, ou bénéficie de toute loi relative aux débiteurs en faillite ou insolvable, ou si un séquestre est nommé en vertu d'un instrument de dette ou qu'un ordre de saisie est émis contre l'Entrepreneur, ou qu'un ordre est émis ou une résolution adoptée pour la liquidation de l'Entrepreneur, l'Autorité contractante peut, en donnant un avis écrit à l'Entrepreneur, résilier immédiatement pour défaut le Contrat ou une partie du Contrat.

6.20.3 Si le Conseil des arts donne un avis en vertu des paragraphes 6.20.1 ou 6.20.2, l'Entrepreneur n'aura aucun droit à un paiement supplémentaire sauf disposition contraire dans la présente section. L'Entrepreneur sera responsable envers le Conseil des arts de toutes les pertes et dommages subis par le Conseil des arts en raison du défaut ou de l'événement sur lequel était fondé l'avis, y compris toute augmentation des coûts encourus par le Conseil des arts pour se procurer le Travail auprès d'une autre source. L'Entrepreneur accepte de rembourser immédiatement au Conseil des arts la partie de tout paiement anticipé qui n'est pas liquidée à la date de la résiliation.

6.20.4 À la résiliation du Contrat en vertu de cette section, l'Autorité contractante peut exiger de l'Entrepreneur de livrer au Conseil des arts, de la manière et dans la mesure dirigée par l'Autorité contractante, toute partie achevée du Travail, non livrée et acceptée avant la résiliation et tout ce que l'Entrepreneur a acquis ou produit spécifiquement pour exécuter le Contrat. Dans un tel cas, sous réserve de la déduction de toute réclamation que le Conseil des arts pourrait avoir contre l'Entrepreneur découlant du Contrat ou de la résiliation, le Conseil des arts paiera ou créditera à l'Entrepreneur :

- a) La valeur de toutes les parties achevées du Travail livrées et acceptées par le Conseil des arts, basée sur le Prix du Contrat, y compris la part proportionnelle du bénéfice ou des honoraires de l'Entrepreneur inclus dans le Prix du Contrat ; et
- b) Les frais encourus par l'Entrepreneur que le Conseil des arts considère comme raisonnables concernant toute autre livraison acceptée par le Conseil des arts.

6.20.5 Le montant total payé par le Conseil des arts en vertu du Contrat à la date de la résiliation et tout montant payable en vertu de ce paragraphe ne doivent pas dépasser le Prix du Contrat.

6.20.6 La propriété de tout ce pour quoi un paiement est effectué à l'Entrepreneur passera au Conseil des arts une fois le paiement effectué, sauf si cela appartient déjà au Conseil des arts en vertu d'une autre disposition du Contrat.

6.21 Exhaustivité de la convention

- 6.21.1 Le Contrat constitue l'accord unique et intégral entre les Parties et remplace toutes les négociations antérieures, communications et autres accords, qu'ils soient écrits ou verbaux, à moins qu'ils ne soient incorporés par référence dans le Contrat. Il n'y a pas de termes, de conventions, de représentations, d'énoncés ou de conditions liant les Parties autres que ceux contenus dans le Contrat.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Contexte

Le Conseil des arts du Canada (Conseil des arts) contribue au dynamisme d'une scène artistique et littéraire créative et diversifiée, ainsi qu'à son rayonnement ici et dans le monde. Le Conseil des arts 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 Conseil des arts favorise un engagement sans cesse accru du public canadien et étranger envers les arts.

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

La Banque d'art du Conseil des arts 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 Conseil des arts 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 des arts:

- 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 Conseil des arts.

Les demandes couvrent un éventail de sujets relatifs au mandat et aux responsabilités du Conseil des arts. 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 Conseil des arts.

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 des arts 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

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière conformément au Barème de prix fourni au Tableau B-1, Barème de prix. Les soumissionnaires doivent inscrire un seul tarif quotidien forfaitaire ferme, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans Barème de prix fourni au Tableau B-1. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Tous les coûts doivent être compris : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.

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.

Prix nuls : Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le tarif se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le tarif est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le tarif d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

Tableau B.1 - Barème de prix			
RÔLE:	Tarif journalier fixe du soumissionnaire pour la période du contrat	Tarif journalier fixe du soumissionnaire pour la période d'option 1	Tarif journalier fixe du soumissionnaire pour la période d'option 2
Consultant Senior	\$	\$	\$

Le Tarif journalier moyen sera déterminé à l'aide de la formule suivante :

$$[(\text{Tarif journalier fixe pour la période du contrat}) + (\text{Tarif journalier fixe pour la période d'option 1}) + (\text{Tarif journalier fixe pour la période d'option 2})] \div 3 = \text{Tarif journalier moyen}$$

ANNEXE C

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1.0 Critères techniques obligatoires

1.1 Les critères techniques obligatoires sont les suivants :

Tableau 1.1 – Critères techniques obligatoires		
Numéro	Critère	Condition de respect du critère
M1	<p>La ressource proposée doit avoir acquis dix (10) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années dans la transmission de conseils d'experts et de recommandations sur la divulgation de demandes complexes* en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP) au sein d'un ministère du gouvernement fédéral, d'une agence fédérale ou d'une société d'État.</p> <p>* La complexité peut être décrite comme l'application d'une loi qui nécessite un rapport au Parlement ou au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.</p>	<p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Brève description du projet et les éléments du projet livrés par le soumissionnaire 2- Nom de l'organisation cliente 3- Durée du projet (mm/aa à mm/aa)
M2	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience dans la création et la prestation de formations en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les formations doivent avoir portées sur l'application des lois sur l'AIPRP. • La formation doit comporter différents niveaux, notamment les niveaux de base, intermédiaire et avancé, et doit avoir été offerte à un niveau de haute direction. 	<p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Brève description du projet et les éléments du projet livrés par le soumissionnaire 2- Nom de l'organisation cliente 3- Durée du projet (mm/aa à mm/aa)
M3	<p>La ressource proposée doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience dans la création de nouvelles politiques, de mise à jour de politiques existantes en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les politiques doivent avoir porter sur des concepts complexes * de l'AIPRP et doivent avoir été utilisées par les diverses parties prenantes. <p>* La complexité peut être décrite comme l'application d'une loi qui nécessite un rapport au Parlement ou au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.</p>	<p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Brève description du projet et les éléments du projet livrés par le soumissionnaire 2- Nom de l'organisation cliente 3- Durée du projet (mm/aa à mm/aa)

2.0 Critères techniques cotés par points

2.1 Les critères techniques cotés par points sont les suivants :

Tableau 2.1 : Critères techniques cotés par points			
Numéro	Critère	Condition de respect du critère	Échelle de notation
C1	La ressource proposée a de l'expérience dans l'environnement d'une société d'État.	Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes : 1- Brève description du projet et les éléments du projet livrés par le soumissionnaire 2- Nom de l'organisation cliente 3- Durée du projet (mm/aa à mm/aa)	2 points par année d'expérience Jusqu'à un maximum de 10 points.
C2	La ressource proposée a de l'expérience dans la conduite d'enquêtes approfondies et dans la gestion efficace des entretiens sur les atteintes à la vie privée, de la documentation et de la rédaction de rapports à l'intention des autorités concernées.	Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes : 1- Brève description du projet et les éléments du projet livrés par le soumissionnaire 2- Nom de l'organisation cliente 3- Durée du projet (mm/aa à mm/aa)	5 points par année d'expérience Jusqu'à un maximum de 10 points.
C3	La ressource proposée a de l'expérience dans la préparation des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) ou a participé à leur réalisation.	Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes : 1- Brève description du projet et les éléments du projet livrés par le soumissionnaire 2- Nom de l'organisation cliente 3- Durée du projet (mm/aa à mm/aa)	5 points par année d'expérience Jusqu'à un maximum de 10 points.
C4	La ressource proposée a de l'expérience dans la création, la révision et la mise à jour de fichiers de renseignements personnels (FRP) conformément pour l'enregistrement auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor.	Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes : 1- Brève description du projet et les éléments du projet livrés par le soumissionnaire	5 points par année d'expérience Jusqu'à un maximum de 10 points.

	Au moins un FRP doit avoir été enregistré pour que les points soient attribués.	2- Nom de l'organisation cliente 3- Durée du projet (mm/aa à mm/aa)	
--	---	--	--

2.2 Le nombre maximal de points pour les critères techniques cotés sont les suivants :

Tableau 2.2 – Nombre maximal de points pour les critères techniques cotés	
	Nombre maximal de points
C1	10
C2	10
C3	10
C4	10
Note technique totale	40