

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St./11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0A1 / Noyau 0A1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet C-2 RESOURCES / RFP - PRINTING	
Solicitation No. - N° de l'invitation 9F015-120133/A	Date 2012-06-08
Client Reference No. - N° de référence du client 20120133	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-020-60658	
File No. - N° de dossier cw020.9F015-120133	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-06-26	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Werk(cw), Janet	Buyer Id - Id de l'acheteur cw020
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-3968 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CANADIAN SPACE AGENCY 6767 ROUTE DE L AEROPORT ST HUBERT Quebec J3Y8Y9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurances
12. Clause du guide des CCUA

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
Annexe « B » Base de paiement
Annexe « C » Visuels pour référence

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent comptent six (6) parties ainsi que des annexes 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. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et des visuels pour référence

2. Sommaire

La Direction des communications et des affaires publiques de l'Agence spatiale canadienne (ASC) requiert les services suivants : reproduction et insertion de DVD, impression et finition, assemblage et insertion d'affiches, de fiches et de guides découpés sur mesure conformément à l'échantillon fourni pour le montage, ainsi que l'expédition de trousse distinctes de l'éducateur, du niveau primaire et du niveau secondaire, réalisées pour la mission Expedition 34/35 – Chris Hadfield (désignées **Semer le goût de l'exploration scientifique** et **Action-réaction : Cap sur l'apprentissage**).

Pour chaque trousse de l'éducateur, les services requis comprennent au minimum la fourniture des activités et du matériel pour

- la reproduction d'un DVD
- l'impression et l'assemblage de l'affiche bilingue
- l'impression et la finition du guide bilingue
- l'impression et l'insertion des fiches assemblées
- la fourniture d'épreuves à faire approuver selon les prescriptions avant la production
- la livraison à destination

Les trousse de l'éducateur doivent être imprimées, laminées et construites selon les échantillons *RoboMatique* de manière à assurer l'uniformité de l'aspect et de la qualité des trousse de l'éducateur avec celles produites précédemment. Les trousse de l'éducateur *RoboMatique* seront fournies sur demande. Les soumissionnaires souhaitant en obtenir une copie doivent adresser leur demande par courriel à l'autorité contractuelle : janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca. au minimum 5 jours (calendrier) avant la fermeture de ce présent appel. Dans votre demande, veuillez inscrire vos coordonnées complètes ainsi qu'un numéro de téléphone pour vous joindre.

Ce besoin est limité aux produits et (ou) services canadiens.

Solicitation No. - N° de l'invitation

9F015-120133/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20120133

File No. - N° du dossier

cw0209F015-120133

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2012-03-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) en Gatineau (Quebec) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province d'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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

9F015-120133/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20120133

File No. - N° du dossier

cw0209F015-120133

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission financière (1 copie papier and 1 copie électronique sur CD/DVD ou USB).

Section II: Attestations (1 copie papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

Section I : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section II: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens. Le prix évalué (PE) est la somme des calculs des facteurs de pondération aux fins d'évaluation à l'annexe B: Base de paiement.

1.1.1 Critères financiers obligatoires

Clause du guide des CCUA A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué total le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.1 Programme de contrats fédéraux - attestations d'une valeur de 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

-
- a) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

1.2 Attestation du contenu canadien

1.2.1. Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

1.2.2 Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2030 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigences relatives à la sécurité.

4. Durée du contrat

La durée du contrat sera à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'au le 31 octobre 2013, afin de permettre une option possible si une réimpression est nécessaire dans la prochaine année.

4.1 Date de livraison

L'entrepreneur doit livrer la quantité totale prescrite par l'ASC au plus tard le 14 septembre 2012 (date privilégiée : 7 septembre 2012).

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Janet Werk
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
DIRECTION DE L'APPROVISIONNEMENT EN COMMUNICATION
360, rue Albert, Carré Constitution I, 12e étage
Ottawa, Ontario, K1A 0S5
janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Téléphone : 613-998-3968, Télécopieur :

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.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Tous les détails seront indiqués dans le 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.

5.3 Autorité des factures

L'autorité des factures pour le contrat est :

Tous les détails seront indiqués dans le contrat.

6767, Route de l'Aéroport, Longueuil, QC, J3Y 8Y9

5.4 Représentant de l'entrepreneur (A être complété par le soumissionnaire)

Renseignements généraux:

Nom : _____
 Numéro de téléphone: _____
 Numéro de télécopieur: _____
 Courriel: _____

Suivi de livraison:

Nom : _____
 Numéro de téléphone : _____
 Numéro de télécopieur : _____
 Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - prix ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes par carnet précisés dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2011/05/16) - Limite de prix

6.3 Paiement multiples

Clause du guide des CCUA H1001C (2008/05/12) - Paiement multiples

7. Instructions relatives à la facturation

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

7.2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et une copie doivent être envoyés l'autorité des factures pour attestation et paiement -voir 5. Responsables pour l'adresse.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet; et
- c) Un (1) exemplaire doit être envoyé à :

Ministère des Travaux publics et services gouvernementaux Canada
 Direction de l'approvisionnement en communication
 Constitution Square Building
 360, rue Albert, 12e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0S5
 À l'attention de: Janet Werk

8. Attestations

- 8.1** Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. 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.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) Conditions générales - besoins plus complexes de biens, 2030 (2012-03-02);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du

11. Assurances

Clause du guide des CUA SACC Manual clause G1005C (2008-05-12) Assurances

12. Clause du guide des CUA

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES.

D5328C	Inspection et acceptation	11/30/ 2007
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	01/11/2010
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	01/11/2010
P1011C	Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs	01/11/2010
P1016C	Niveaux de la qualité de la reliure	01/11/2010
B7500C	Marchandises Excédentaires	16/06/2007

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A.1 EXIGENCES

La Direction des communications et des affaires publiques de l'Agence spatiale canadienne (ASC) requiert les services suivants : reproduction et insertion de DVD, impression et finition, assemblage et insertion d'affiches, de fiches et de guides découpés sur mesure conformément à l'échantillon fourni pour le montage, ainsi que l'expédition de trousse distinctes de l'éducateur, du niveau primaire et du niveau secondaire, réalisées pour la mission Expedition 34/35 – Chris Hadfield (désignées **Semer le goût de l'exploration scientifique** et **Action-réaction : Cap sur l'apprentissage**).

Pour chaque trousse de l'éducateur, les services requis comprennent au minimum la fourniture des activités et du matériel pour

- la reproduction d'un DVD
- l'impression et l'assemblage de l'affiche bilingue
- l'impression et la finition du guide bilingue
- l'impression et l'insertion des fiches assemblées
- la fourniture d'épreuves à faire approuver selon les prescriptions avant la production
- la livraison à destination

Les trousse de l'éducateur doivent être imprimées, laminées et construites selon les échantillons *RoboMatique* de manière à assurer l'uniformité de l'aspect et de la qualité des trousse de l'éducateur avec celles produites précédemment. Les trousse de l'éducateur *RoboMatique* seront fournies sur demande. Les soumissionnaires souhaitant en obtenir une copie doivent adresser leur demande par courriel à l'autorité contractuelle : janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca , au minimum 5 jours (calendrier) avant la fermeture de ce présent appel. Dans votre demande, veuillez inscrire vos coordonnées complètes ainsi qu'un numéro de téléphone pour vous joindre.

A.2 QUALITÉ D'IMPRESSION

Qualité d'édition soignée, conformément aux dernières versions des publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada intitulées *Niveaux de la qualité de l'impression*, *Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs* et *Niveaux de qualité de la reliure*.

A.3 TIRAGE DÉFICITAIRE OU EXCÉDENTAIRE

Aucun tirage excédentaire ni déficitaire par rapport à la quantité mentionnée ne sera accepté.

TROUSSES DE L'ÉDUCATEUR : NIVEAU PRIMAIRE – **Semer le goût de l'exploration scientifique** ET NIVEAU SECONDAIRE - **Action-réaction : Cap sur l'apprentissage**

Chacune des deux (2) trousse de l'éducateur distinctes (niveau primaire et niveau secondaire) comprend les éléments suivants :

- Guide à couverture à 3 panneaux découpée à la forme sur mesure, en format bilingue
- Quatre (4) fiches différentes : 4 en anglais et 4 en français pour la trousse **NIVEAU PRIMAIRE - Semer le goût de l'exploration scientifique** et deux (2) fiches différentes : 2 en anglais et 2 en français pour la trousse **NIVEAU SECONDAIRE - Action-réaction : Cap sur l'apprentissage**. Le tout imprimé recto verso.
- Une (1) affiche imprimée recto verso
- Un (1) DVD

Les spécifications énoncées s'appliquent tant aux trousse du niveau primaire qu'à celles du niveau secondaire. Toutefois, les images et le contenu seront différents pour chacune des trousse.

A.4.1: GUIDE

RÉSUMÉ : Guide bilingue avec couverture à trois (3) panneaux découpée à la forme sur mesure et laminée, et pages anglaises et françaises distinctes, reliées séparément par piqûre à cheval sur le dos, à gauche et à droite du panneau central de la couverture.

QUANTITÉ : 20 000 trousse de l'éducateur pour le **niveau primaire** et 20 000 trousse de l'éducateur pour le **niveau secondaire**.

Option de réimprimer un minimum de 1000 et un maximum de 5000 de chacune des trousse de l'éducateur pour le niveau primaire ou pour le niveau secondaire, ou les deux, après la livraison initiale et avant l'expiration du contrat. La décision d'appliquer l'option de réimprimer sera prise par le responsable technique / du projet.

COUVERTURE

PAPIER : Papier couverture HannoArt Silk 111 lb, blanc ou l'équivalent approuvé*, poids de base : 110 -111 lb; luminance : 88-92; norme d'opacité : 91,0 – 97,0.

*Les équivalents proposés doivent être soumis par écrit à l'approbation de l'autorité contractante au plus tard un jour avant la clôture des soumissions. Les papiers équivalents proposés doivent présenter une luminance d'au moins 88 et une opacité d'au moins 91.

FORMAT : À plat : 36,375 po x 12,5 po
Plié : 8,625 po x 11 po

ENCRE : Quadrichromie (4/4) plus laminage brillant 3 mil recto verso. Fond perdu sur tous les côtés. Le laminage ne doit pas empiéter sur la colle pour les pochettes. Tramage stochastique 10 microns.

INTÉRIEUR

PAPIER : Papier texte HannoArt couché brillant 100 lb blanc ou l'équivalent approuvé*. Poids de base : 100 lb; luminance : 88 - 92; norme d'opacité standard : 93,0-96,0.

* Les équivalents proposés doivent être soumis par écrit à l'approbation de l'autorité contractante au plus tard un jour avant la clôture des soumissions. Les papiers équivalents proposés doivent présenter une luminance d'au moins 88 et une opacité d'au moins 93.

FORMAT : À plat : 17 po x 11 po
Plié : 8,5 po x 11 po

ENCRE : Quadrichromie partout + procédé aqueux (4/4 + vernis brillant complet recto verso). Fond perdu sur tous les côtés. Tramage stochastique 10 microns.

NOMBRE DE PAGES : Textes anglais et français distincts, reliés par piqûre à cheval à des endroits distincts sur la couverture

Anglais : 28 pages

Français : 28 pages

RELIURE / MONTAGE

L'entrepreneur doit monter et relier les guides conformément à la maquette et aux échantillons de référence fournis.

COUVERTURE

- Couverture à trois (3) panneaux, laminée, rainurée et pliée en accordéon
- Deux (2) pochettes (1 pochette sur la surface intérieure du bord extérieur du panneau gauche et 1 pochette sur la surface intérieure du bord extérieur du panneau droit), mesurant 5 po x 11 po (ouverture du côté 11 po).
- Rainure simple aux plis pour les rabats adhésifs et les pochettes, et rainure double à gauche et à droite du panneau central pour le pli et pour les dos en vue de la reliure des textes anglais et français distincts avec la couverture.
- Découpe à la forme pour les pochettes et deux (2) fentes pour insérer le DVD dans le panneau central (voir .pdf pour les découpes à la forme).
- Pliure de la couverture aux rainures pour les pochettes et les dos aux fins de la reliure.
- Il y a 2 rabats adhésifs pour chaque pochette mesurant 0,75 pouces conformément à la maquette fournie.
- Coller les pochettes aux rabats adhésifs.
- L'entrepreneur doit fournir la matrice (le fichier électronique sera fourni à l'entrepreneur).

TEXTE

- Les pages anglaises doivent être massicotées, pliées, assemblées et agrafées en piqure à cheval avec la couverture au dos entre le panneau de couverture anglais et le panneau central.
- Les pages françaises doivent être massicotées, pliées, assemblées et agrafées en piqure à cheval avec la couverture au dos entre le panneau de couverture français et le panneau central.

Plier la couverture aux dos pour former les pochettes.

A4.2 : FICHES

Six (6) fiches anglaises différentes et six (6) fiches françaises différentes imprimées et laminées recto verso.

QUANTITÉ : Trousse de l'éducateur du niveau primaire : 20 000 de 4 fiches différentes en anglais et en français (20 000 X 4 X 2 = 160 000 au total)

Trousse de l'éducateur du niveau secondaire : 20 000 de 2 fiches différentes en anglais et en français (20 000 X 2 X 2 = 80 000 au total)

FORMAT FINAL : 5,5 po x 10,5 po

COUVERTURE : Papier couverture HannoArt Silk 111 lb, blanc ou l'équivalent approuvé*, poids de base : 110 -111 lb; luminance : 88-92; norme d'opacité : 91,0 – 97,0.

*Les équivalents proposés doivent être soumis par écrit à l'approbation de l'autorité contractante au plus tard un jour avant la clôture des soumissions. Les papiers équivalents proposés doivent présenter une luminance d'au moins 88 et une opacité d'au moins 91.

ENCRE : Quadrichromie (4/4) plus laminage brillant 3 mil recto verso. Fond perdu sur tous les côtés. Tramage stochastique 10 microns.

RELIURE / MONTAGE : Assemblées en paquets de quatre (4) fiches différentes par langue pour la trousse **NIVEAU PRIMAIRE - *Semer le goût de l'exploration scientifique*** et assemblées en paquets de deux (2) fiches différentes par langue pour la trousse **NIVEAU SECONDAIRE -**

Action-réaction : Cap sur l'apprentissage, et insérées dans la pochette correspondante pour chaque langue dans la couverture du guide découpée à la forme.

4.3 AFFICHE

RÉSUMÉ : Affiche bilingue recto verso (1 côté anglais, 1 côté français)

QUANTITÉ : 20 000 pour les trousse de l'éducateur du niveau primaire et 20 000 pour les trousse de l'éducateur du niveau secondaire

FORMAT MASSICOTÉ : À plat : 22 po x 34 po
Plié : 8,5 po x 11 po

PAPIER : Papier texte HannoArt couché brillant 100 lb blanc ou l'équivalent approuvé*. Poids de base : 100 lb; luminance : 88 - 92; norme d'opacité standard: 93,0-96,0.

* Les équivalents proposés doivent être soumis par écrit à l'approbation de l'autorité contractante au plus tard un jour avant la clôture des soumissions. Les papiers équivalents proposés doivent présenter une luminance d'au moins 88 et une opacité d'au moins 93.

ENCRE : Quadrichromie + vernis brillant complet recto verso (4/4 + vernis brillant complet recto verso). Fond perdu sur tous les côtés. Tramage stochastique 10 microns.

RELIURE / MONTAGE : Trois plis à 34 po, puis un à 22 po; 25 % des affiches avec le côté français apparent, et 75 % des affiches avec le côté anglais apparent. Assembler avec les trousse de l'éducateur du niveau primaire et les trousse de l'éducateur du niveau secondaire.

4.4 DVD

L'entrepreneur doit reproduire, à partir des originaux fournis, les quantités requises de DVD destinés aux trousse de l'éducateur du niveau primaire et du niveau secondaire.

QUANTITÉ : 20 000 pour les trousse de l'éducateur du niveau primaire et 20 000 pour les trousse de l'éducateur du niveau secondaire.

QUALITÉ : DVD de qualité professionnelle : 4,7Go

CONTENU : Moteur de jeu Unreal 2.5 reproduisant l'environnement de la Station spatiale internationale en 3D. Application bilingue, axée sur les sciences et la résolution de problèmes, et compatible avec les ordinateurs Mac et PC. Il s'agit de la version 1.0 de l'application. Taille du fichier : 3 Go.

IMAGE : Quadrichromie + blanc. Le DVD doit être inséré dans chaque guide.

A.4.5: ASSEMBLAGE / EMBALLAGE

4.5.1 Guide assemblé

L'entrepreneur doit assembler le guide en reliant les pages anglaises et françaises à la couverture et en insérant les quatre (4) fiches différentes par langue de la trousse du **NIVEAU PRIMAIRE - Semer le goût de l'exploration scientifique** et les deux (2) fiches différentes par langue de la trousse du **NIVEAU SECONDAIRE - Action-réaction : Cap sur l'apprentissage** dans la couverture découpée à la forme du guide.

4.5.2 Emballage des guides et des affiches

L'entrepreneur doit plier les affiches, les assembler et les emballer avec les guides.

L'entrepreneur doit veiller à ce que les troussees et les affiches destinées au primaire soient conditionnées ensemble, et que celles destinées au secondaire soient elles aussi conditionnées ensemble.

L'entrepreneur doit envelopper les guides et les affiches ensemble, sous film rétractable : une (1) affiche et un (1) guide par trousse.

A.5 MATÉRIEL FOURNI

- Le responsable technique / de projet fournira, sur DVD ou site FTP, les illustrations et originaux nécessaires à l'entrepreneur (plateforme Mac CS 5.5 et fichiers .PDF x 1A). Un DVD maître sera également remis pour la reproduction des DVD. De plus, une *maquette maison* de chaque trousse de l'éducateur sera donnée à l'entrepreneur sélectionné, à titre de référence et pour le montage.

- Les maquettes et illustrations originales fournies ne doivent être modifiées d'aucune manière et, à l'achèvement du travail, doivent être retournées au responsable technique / de projet dans l'état où elles se trouvaient lorsqu'elles ont été fournies à l'entrepreneur.

- L'entrepreneur doit prévoir du temps pour vérifier les fichiers figurant sur les supports fournis. Il doit communiquer avec le responsable technique / de projet dans les 24 heures qui suivent la réception du matériel fourni si celui-ci ne correspond pas à la description donnée dans les spécifications.

- L'entrepreneur doit aussi communiquer avec le responsable technique / de projet dans les deux (2) jours ouvrables si :

- il éprouve des difficultés à accéder aux fichiers ou à les traiter;
- il y a des problèmes de production de film ou d'impression à partir du support fourni;
- les images fournies ne sont pas conformes à l'usage de l'élément précisé.

A.6 ÉPREUVES

- L'entrepreneur doit produire les épreuves requises et les livrer au responsable technique / de projet à l'adresse indiquée dans la section des clauses contractuelles (5. Responsables).

- Les épreuves doivent être fournies avant la production et leur traitement doit être pris en compte dans le calendrier. L'entrepreneur doit donner au responsable technique / de projet cinq (5) jours ouvrables pour approuver ou refuser les épreuves.

- L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation écrite du responsable technique / de projet avant de lancer la production.

Le responsable technique / de projet retournera les épreuves à l'entrepreneur dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

Pour chaque trousse de l'éducateur du niveau primaire et du niveau secondaire :

A.6.1 : Avant de procéder à l'impression des affiches, des fiches et des guides :

A.6.1.1 L'entrepreneur doit fournir deux (2) ensembles complets de bleus ou d'épreuves numériques du guide (couverture et textes anglais et français), de chacune des fiches (en anglais et en français) et de l'affiche (en anglais et en français). Les épreuves doivent être pliées et massicotées aux dimensions définitives, avec les rainures de pli et les parties découpées à la forme indiquées sur chacune.

A.6.1.2 L'entrepreneur doit fournir un ensemble d'épreuves couleur haute résolution laminées du guide (couverture et textes anglais et français), de chacune des fiches (en anglais et en français) et de l'affiche (en anglais et en français).

A.6.2: L'entrepreneur doit fournir une maquette papier du guide, des fiches et de l'affiche non imprimée, massicotée, découpée à la forme, pliée et collée aux dimensions définitives requises pour chaque élément. Les fiches et l'affiche doivent être assemblées et insérées en place dans le guide selon les prescriptions.

A.7 CORRECTIONS AUX ÉPREUVES ATTRIBUABLES À UNE ERREUR DE L'ENTREPRENEUR

Lorsque des corrections sont requises, l'entrepreneur doit fournir un ensemble complet d'épreuves corrigées à l'approbation du responsable technique / de projet, conformément au calendrier. La date de livraison finale à destination ne sera pas modifiée.

A.8 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Assurance de la qualité par l'entrepreneur : l'entrepreneur suivra toutes les procédures nécessaires quant à l'assurance de la qualité pour s'assurer que les produits répondent aux niveaux de qualité et aux spécifications énoncés ci-dessus.

A.9 EMBALLAGE

A.9.1 Emballage

- Emballage dans des boîtes en carton sur lesquelles doivent être apposées des étiquettes indiquant clairement le nom de l'entrepreneur, le nom de l'article, une description et le numéro de formulaire du produit, la quantité contenue dans chaque boîte, ainsi que le numéro de l'article.
- Toutes les boîtes doivent être remplies de la même façon et en totalité (c.-à-d. que chaque boîte doit contenir le même nombre d'un même article). Les boîtes doivent être robustes et capables de résister à un contenu lourd (jusqu'à un maximum de 25 lb) et à une manutention intensive.

A.9.2 Étiquetage

Il incombe à l'entrepreneur d'étiqueter tous les articles distribués à l'ASC. Il doit notamment produire et apposer toutes les étiquettes requises. Les étiquettes d'identification doivent être produites d'après un gabarit (MS Word), fourni par le responsable technique / de projet de l'ASC, qui contient des champs déjà remplis et d'autres à remplir par le fournisseur pour s'assurer que l'emballage comporte le minimum de renseignements requis.

L'étiquette doit comprendre les informations suivantes :

- (a) La date de production (format: AAAA-MM-JJ).
- (b) Le nombre d'unités par boîte, de paquets (le cas échéant) et d'unités par paquet, ainsi que le nombre total d'unités dans la commande.
- (c) Le poids par boîte, en kilogrammes.
- (d) La commande de travail, le numéro de dossier ou tout autre code permettant d'identifier le contrat dans vos dossiers.
- (e) Le numéro du contrat.

A.10 LIVRAISON

L'entrepreneur doit livrer la quantité totale prescrite par l'ASC à l'attention du responsable technique / de projet

Adresse de livraison

ASC à Saint-Hubert, au Québec

À l'attention du responsable technique / de projet (Nellie Lapointe)

Agence spatiale canadienne | Canadian Space Agency

6767, route de l'Aéroport

Longueuil (Québec) J3Y 8Y9

A.11 COMPOSANTES

- Tout le matériel original fourni (maquettes ou illustrations, supports électroniques) ou créé pendant la production (négatifs, sélection des couleurs, épreuves) aux fins de l'impression est considéré comme la propriété de l'État.
- Toutes les composantes requises pour exécuter le contrat, qu'elles soient produites ou achetées par l'entrepreneur ou fournies à ce dernier, sont la propriété du gouvernement du Canada.
- L'entrepreneur doit retourner toutes les composantes au responsable technique / de projet à l'achèvement du contrat ou dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la demande de le faire, sans frais supplémentaires pour le Canada.
- Les composantes doivent être conditionnées de manière appropriée et expédiées de façon à arriver intactes à la destination indiquée.
- L'entrepreneur doit fournir une copie du fichier électronique final utilisé pour imprimer la commande. Il ne sera pas payé avant que ce document ne soit reçu. L'entrepreneur doit présenter les fichiers dans le format demandé, sur CD, DVD, etc. par le responsable technique / de projet.

ANNEXE B

Les soumissionnaires doivent fournir les prix dans le format indiqué au fichier Excel de l'annexe B - Base de paiement. À défaut de fournir les prix dans le format indiqué, la soumission sera jugée irrecevable.

Si un prix n'est pas fourni pour un des éléments, un prix de 0,00\$ sera alloué à cet élément. Le soumissionnaire aura alors l'occasion de donner son accord avec ce montant de 0,00 \$. Si le soumissionnaire accepte cet accord, sa soumission sera jugée recevable.

Si le soumissionnaire rejette cet accord, sa soumission sera déclarée irrecevable et rejetée d'emblée.

LES SOUMISSIONNAIRES ONT LA RESPONSABILITÉ D'ENTRER LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL QUI LEUR EST FOURNIE ET DE LA RETOURNER SUR CD/DVD OU USB AVEC UNE COPIE PAPIER DE L'ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT REMPLIE AVEC LEUR SOUMISSION.

cahier de travail d'Excel

Indexation du papier à être complété par le soumissionnaire, s'il y a lieu.

Indexation du papier (ddp)

1. Le contrat éventuel comprendra une disposition pour un rajustement de prix (augmentation ou réduction) de la portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier. Le rajustement du prix s'appliquera seulement à l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier qui pourrait se produire en tout temps durant la période du contrat mais pas avant trente (30) jours après l'attribution du contrat.

2. Les soumissionnaires doivent fournir leur coût(s) de transaction de base et la quantité de papier selon laquelle le coût de transaction de base est établi dans leur soumission comme suit :

a. papier de couverture (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____ .

b. papier pour le texte (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____ .

3. À la demande de l'autorité contractante, les soumissionnaires devront fournir de la documentation à l'appui pour confirmer le coût de transaction de base. Une telle documentation peut se composer de la copie de l'offre du ou des fournisseurs de papier.

Indexation du papier (contrat)

1. La portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier est assujettie à un rajustement de prix (augmentation ou réduction) en tout temps durant la période du contrat mais pas avant le à déterminé (insérer la date qui correspond à la fin de la période de 30 jours après l'attribution du contrat). Le prix sera rajusté en utilisant le pourcentage de l'augmentation ou de la réduction annoncée qui est entrée en vigueur en l'appliquant au coût de transaction de base.

2. Pour demander un rajustement de prix, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante un avis indiquant l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier nécessaire pour répondre aux exigences du contrat, s'il y a lieu. Un tel avis doit contenir le prix annoncé publiquement par au moins trois (3) fournisseurs de papier qui fournissent la catégorie de papier spécifiée dans le contrat et la date à laquelle le prix est entré en vigueur.

3. Le coût de transaction de base du papier qui est assujéti à un rajustement de prix est comme suit:

a. papier de couverture (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____ .

b. papier pour le texte (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____ .

4. L'entrepreneur doit fournir une copie du prix coté du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le coût de transaction de base ci-dessus et une copie de la facture ou des factures du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le rajustement du coût de transaction de base.

5. Tout rajustement de prix doit être approuvé par l'autorité contractante et sera confirmée par une modification au contrat.