



RETURN BIDS TO : - RETOURNER LES SOUMISSION À:

Canada Revenue Agency
Agence du revenu du Canada
See herein / Voir dans ce document

Proposal to: Canada Revenue Agency
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 and/or attached hereto, the goods and/or services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition à : l'Agence du revenu du Canada
Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, en conformité avec les conditions énoncées dans la présente incluses par référence dans la présente et/ou incluses par référence aux annexes jointes à la présente, les biens ou/et services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).
Bidder's Name and Address - Raison sociale et adresse du Soumissionnaire

Blank lines for bidder name and address

Bidder is required to identify below the name and title of the individual authorized to sign on behalf of the Bidder - Soumissionnaire doit identifier ci-bas le nom et le titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire

Name /Nom

Title/Titre

Signature

Date (yyyy-mm-dd)/(aaaa-mm-jj)

() Telephone No. - No de téléphone

() Fax No. - No de télécopieur

E-mail address - Adresse de courriel

REQUEST FOR PROPOSAL / DEMANDE DE PROPOSITION

Form containing details: Title - Sujet, Solicitation No., Date, Solicitation closes, Time zone, Contracting Authority, Telephone No., Fax No., Destination, and a security requirement notice.



TABLE DES MATIÈRES

Prestation des formulaires de publications et de dossiers pour l'Agence du revenu du Canada (ARC).

PARTIE 1	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX
1.1	INTRODUCTION
1.2	SOMMAIRE
1.3	GLOSSAIRE DE TERMES
1.4	SÉANCE DE COMPTE RENDU DES SOUMISSIONNAIRES
PARTIE 2	BIDDER INSTRUCTIONS
2.1	EXIGENCES OBLIGATOIRES
2.2	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
2.3	TRANSMISSION DES PROPOSITIONS
2.4	COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION
2.5	AUTORITÉ CONTRACTANTE
2.6	MODIFICATIONS À LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE
2.7	LOIS APPLICABLES
PARTIE 3	DIRECTIVES SUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION
3.1	NOMBRE DE COPIES
3.2	FORMAT DE LA SOUMISSION
3.3	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
PARTIE 4	PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION
4.1	GÉNÉRALITÉS
4.2	ÉTAPES DU PROCESSUS DE NÉGOCIATION
PARTIE 5	ATTESTATIONS
PARTIE 6	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES
6.1	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ
6.2	LISTE DES SOUS-TRAITANTS PORPOSÉS
PARTIE 7	MODÈLE DE CONTRAT
7.1	RESTRUCTURATION DE L'AGENCE
7.2	BESOIN
7.3	PÉRIODE DU CONTRAT
7.4	Options
7.4.1	OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT
7.4.2	OPTION D'AJOUTER, DE SUPPRIMER OU DE MODIFIER DES PRODUITS OU DES SERVICES OU LES DEUX
7.5	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
7.5.1	Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs canadiens



- 7.5.2 Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs non canadiens
- 7.6 Responsables
 - 7.6.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE
 - 7.6.3 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR
- 7.7 PROCESSUS D'AUTORISATION DES TRAVAUX
- 7.8 Processus d'autorisation de tâches
 - 7.8.1 Limite d'autorisation de tâches
 - 7.8.2 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches
- 7.9 Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat CCUA
- 7.10 Conditions générales
- 7.11 PROTOCOLE D'IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR
- 7.12 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT
- 7.13 EMBALLAGE ET EXPÉDITION
- 7.14 LIVRAISON
- 7.15 LIEU DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX
- 7.16 MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT
- 7.17 Base de paiement
- 7.18 Limitation des dépenses - Autorisations de tâches
 - 7.18.1 Limitation des dépenses
 - 7.18.2 Limitation des dépenses – TOUTES LES AUTHORIZATIONS DE TACHES
- 7.19 MODALITÉS DE PAIEMENT
 - 7.19.1 Paiements multiples
- 7.20 MODE DE PAIEMENT
 - 7.20.1 Paiement par dépôt direct
 - 7.20.2 Paiement par carte de crédit
 - 7.20.3 Paiement par chèque
- 7.21 Vérification discrétionnaire
- 7.22 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE
- 7.23 TaXES – ENTREPRENEURS ÉTABLI A L'ÉTRANGER
- 7.24 DOMMAGES INTÉRÊTS EXTRAJUDICIAIRES POUR palettes non-conformes
- 7.25 CRÉDIT POUR NON-EXÉCUTION
- 7.26 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 7.27 Attestations
- 7.28 COENTREPRISES
- 7.29 LOIS APPLICABLES
- 7.30 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.31 FORMATION ET INITIATION DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR



- 7.32 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS
- 7.33 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE
- 7.34 RÈGLEMENT EXTRAJUDICIAIRE DES DIFFÉRENDS (RED)
- 7.35 NIVEAUX DE QUALITÉ
- 7.36 Annexes

Liste des pièces jointes :

Pièces jointes 1: Critères d'évaluation obligatoires

Pièces jointes 2: Critères de cotation numérique

Pièces jointes 3: Proposition Financière

Pièces jointes 4: Attestations qui doivent être soumises au moment de la cloture des soumissions

Pièces jointes 5: Attestations qui doivent être soumises avant l'adjudication du marché

Pièces jointes 6 : Données historiques

Annexe A: Énoncé des besoins

Annexe B: Base de paiement

Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

La demande de soumissions est divisée en sept parties, ainsi que des pièces jointes et 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;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : fournit aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

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

Partie 7 Modèle de contrat: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Liste des pièces jointes :

Pièces jointes 1 : Critères d'évaluation obligatoires

Pièces jointes 2 : Critères de cotation numérique

Pièces jointes 3 : Proposition Financière

Pièces jointes 4 : Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions

Pièces jointes 5 : Attestations qui doivent être soumises avant l'adjudication du marché

Pièces jointes 6 : Données historiques

Liste des annexes:

Annexe A: Énoncé des besoins

Annexe B: Base de paiement

Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

1.2 SOMMAIRE

L'Agence du revenu du Canada (ARC) souhaite établir un accord de collaboration stratégique pour répondre efficacement aux exigences de l'ARC en matière de publications et de dossiers en appliquant les pratiques exemplaires de l'industrie.

L'entrepreneur sera chargé de satisfaire aux exigences de l'ARC « au fur et à mesure des besoins » et de s'assurer de la prestation rapide et exacte des services.

On estime que 327 publications et dossiers différents sont imprimés à l'ARC chaque année. L'utilisateur final du matériel imprimé peut être un employé de l'ARC ou non. À ce titre, les publications et les dossiers pourraient être requis dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada (français et anglais) ou dans les deux langues.

Le contrat subséquent comprendra une garantie minimale de 500 000,00 \$ (taxes applicables comprises) pour la durée du contrat, y compris les options.



1.3 GLOSSAIRE DE TERMES

TERME	DEFINITION
« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État »	Se réfère à sa Majesté la Reine du chef du Canada tel que représenté par l'Agence du revenu du Canada (ARC).
Contrat ou le présent contrat	Les articles de la convention, les conditions générales indiquées, toute condition générale supplémentaire, les annexes, ainsi que tout autre document indiqué ou auquel on renvoie en tant que faisant partie du contrat, le tout modifié sur accord des parties de temps à autre.
ARC	Agence du revenu du Canada
jour/ mois/année	Pour les besoins de l'évaluation technique, un (1) mois équivaut à un minimum de 16,67 jours facturables (un jour correspond à 7,5 heures), et une (1) année équivaut à un minimum de 200 jours facturables. Tout jour facturable supplémentaire au cours d'une même année n'augmentera pas l'expérience acquise pour les besoins de l'évaluation.
rendu droits acquittés (RDA)	Coûts de livraison, incluant les droits, acquittés jusqu'à un lieu désigné dans le pays d'importation. S'applique à tous les modes de transport.
HNE	Heure Normale de l'Est
À privilégier du point de vue environnemental	Les produits et les services dont l'effet sur la santé humaine et sur l'environnement est moindre ou réduit, en comparaison de produits ou de services concurrentiels qui répondent aux mêmes besoins. La comparaison peut porter sur l'acquisition de matières premières, la production, la fabrication, l'emballage, la distribution, l'exploitation, l'entretien, la disposition et la réutilisation du produit ou du service.
HAE	Heure Avancée de l'Est
Produit écologique	<p>Un produit qui est moins nocif pour l'environnement durant son cycle de vie que la meilleure solution de rechange, présentant, sans toutefois s'y limiter, les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • est recyclable – il existe des installations locales en mesure de recycler le produit une fois terminée sa vie utile; • est biodégradable – il ne prendra pas beaucoup de temps à se décomposer dans un site d'enfouissement; • contient des matières recyclées (préféablement du contenu recyclé après consommation); • a un emballage minimal (préféablement reprise et réutilisation ou recyclage par le fournisseur); • est réutilisable et/ou a des parties réutilisables; • contient aucune ou peu de substances dangereuses; • génère moins de sous-produits polluants pendant sa fabrication, sa distribution, son utilisation et son élimination; • génère une quantité minimale de substances dangereuses pendant sa production, son utilisation et son élimination; • fait une utilisation efficace des ressources – un produit qui utilise l'énergie, le carburant ou l'eau plus efficacement ou qui emploie moins de papier, d'encre



TERME	DEFINITION
	<ul style="list-style-type: none"> ou autres ressources; • est durable – il a une vie utile économiquement longue et/ou peut être réparé ou amélioré de façon économique.
Project	Un ensemble d'activités requises pour produire certains résultats définis ou atteindre des buts ou objectifs précis, à l'intérieur d'un calendrier et d'un budget des ressources définis. Un projet n'existe que pour la période nécessaire à la réalisation des objectifs énoncés.
proposition	Une présentation sollicitée par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot «proposition» est utilisé de façon interchangeable avec «soumission»
DDP	Demande de proposition
demande de soumissions	Un acte ou une instance de demande de propositions / appels d'offres concernant certains produits et / ou services.
EDB	Énoncé des besoins
Développement durable :	Un concept reconnu à l'échelle internationale qui englobe les dimensions sociales, économiques et environnementales. Il reconnaît le fait qu'une saine économie contribue à la qualité de la vie et que ces deux éléments dépendent essentiellement de la protection de l'air, de la terre, de l'eau et des écosystèmes qu'appuient ces ressources. Le concept est intergénérationnel et assure que les actions d'une génération ne compromettent pas la capacité des générations futures d'avoir une qualité de vie égale.
Processus d'autorisation de tâches	Également considéré comme une «ordonnance» (voir les définitions Synergie)
COV : Composés organiques volatils,	Un groupe de produits chimiques industriels et ménagers communs qui s'évaporent ou deviennent volatils lorsqu'ils entrent en contact avec l'air. Les COV servent d'agents de nettoyage et de liquéfaction dans les carburants, les dégraissseurs, les solvants, les cires, les produits de beauté et les solutions de nettoyage à sec.

1.4 SÉANCE DE COMPTE RENDU DES SOUMISSIONNAIRES

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient faire la demande à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte-rendu peut être effectué par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 BIDDER INSTRUCTIONS

2.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Lorsque des passages contenant les mots « doit » et « obligatoire » figurent dans le présent document ou tout autre document connexe faisant partie des présentes, l'élément décrit constitue une exigence obligatoire.

À défaut de respecter ou de montrer qu'elle respecte une exigence obligatoire, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée.

2.2 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

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

REVISIONS AUX INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES 2003

2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées – Biens ou services – Exigences concurrentielles telles qu'elles ont été révisées, sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

L'article 1 intitulé « Code de conduite et attestations – soumission » est modifié comme suit :

Paragraphe 1, est supprimé par la présente dans son ensemble et remplacé par ce qui suit :

1. Les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent, présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat. En vue d'assurer l'ouverture, l'équité et la transparence du processus d'approvisionnement, les activités suivantes sont interdites:
 - a. le paiement d'honoraires conditionnels à une personne visée par la *Loi sur le lobbying* (1985, ch. 44 [4e suppl.]);
 - b. la corruption, la collusion, le truquage de soumission, ou toute autre activité anticoncurrentielle au cours du processus d'approvisionnement.

Paragraphe 4, la référence (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) est supprimée et remplacée par ce qui suit (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire).

L'article 03 intitulé « Instructions, clauses et conditions uniformisées », la phrase, « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C., 1996, ch.16, » est par la présente supprimée.

L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », le paragraphe 2d) est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « d) envoyer sa proposition uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence du revenu du Canada précisée, ou à l'adresse indiquée dans la demande de proposition Section 2.4. »

L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », paragraphe 4, « soixante (60) jours » est supprimé et remplacé par « quatre-vingt-dix (90) jours ».

L'article 06 intitulé « Soumissions déposées en retard », « TPSGC » est par la présente supprimé et remplacé par « l'ARC ».



L'article 07 intitulé « Soumissions retardées », toutes les références à « TPSGC » sont par la présente supprimées et remplacées par « l'ARC ».

L'article 08, Transmission par télécopieur, cette clause ne s'applique pas à la présente demande de proposition et est par la présente supprimée.

L'article 11 intitulé « Droits du Canada », ajoutez ce qui suit :

- h) accepter une erreur de forme mineure ou non matérielle, ou y renoncer, dans une proposition du soumissionnaire ou, s'il est pratique de le faire, demander à un soumissionnaire de corriger une irrégularité mineure non matérielle dans la proposition du soumissionnaire, pourvu qu'il n'y ait aucun changement au prix proposé;
- i) attribuer plus d'un contrat pour l'exigence s'il est établi qu'une proposition unique ne peut répondre aux objectifs du projet; et
- j) retenir toutes les propositions soumises en réponse à cette période d'invitation.

L'article 12 intitulé « Rejet d'une soumission », supprimer entièrement les paragraphes 1a) et 1b).

L'article 17 intitulé « Coentreprise », est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

17 COENTREPRISE

1. Un soumissionnaire qui dépose une soumission à titre de coentreprise contractuelle doit l'indiquer clairement dans sa soumission (à la pièce jointe 4) et fournir les renseignements suivants :
 - a) le nom de la coentreprise contractuelle;
 - b) le nom de chaque membre de la coentreprise contractuelle;
 - c) le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise contractuelle;
 - d) une attestation signée par chaque membre de la coentreprise déclarant et garantissant l'exactitude des éléments suivants :
 - (i) le nom de la coentreprise (le cas échéant);
 - (ii) les membres de la coentreprise;
 - (iii) le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de chaque membre de la coentreprise;
 - (iv) la date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise;
 - (v) le fait que la coentreprise sera toujours en vigueur après la date de dépôt de la soumission;
 - (vi) le fait que chaque membre de la coentreprise a désigné un membre (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au marché après l'attribution du contrat (si un contrat est accordé à la coentreprise), y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de travaux.
 - e) le nom du représentant de la coentreprise (le « membre principal »), c'est-à-dire le membre désigné par les autres membres pour agir en leur nom.
2. Malgré le fait que les membres de la coentreprise ont désigné un des leurs pour représenter la coentreprise, la soumission, y compris toute attestation qui doit l'accompagner et tout contrat qui en découle, doit être signée par l'ensemble des membres de la coentreprise.
3. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise seront conjointement et solidairement responsables ou individuellement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.
4. Dans le cas d'une coentreprise contractuelle, aucun différend, aucune réclamation ou action en dommages-intérêts, qu'il soit fondé sur un contrat, un délit civil ou toute autre théorie du droit, découlant de quelque façon que ce soit de la demande de propositions, du contrat ou de tout document connexe ou émis par la suite, y



compris, sans pour autant s'y limiter, les autorisations de travaux et les modifications au contrat, ne peut être présenté ou intenté contre l'ARC, y compris, sans pour autant s'y limiter, l'ensemble de ses agents, de ses employés ou de ses mandataires, à moins que chaque membre de la coentreprise soit partie à un tel différend, ou à une telle réclamation ou action en dommages-intérêts (selon le cas).

5. Le soumissionnaire devra obtenir, au préalable, l'approbation écrite de l'autorité contractante pour tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après le dépôt de la soumission. Tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après dépôt de la soumission sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante donnera lieu à l'élimination de la soumission ou, si un tel changement se produit après l'attribution du contrat, la coentreprise sera réputée avoir manqué à ses obligations en vertu du contrat.

À l'article 20 intitulé, « Autres renseignements », le paragraphe 2 est par la présente supprimé et remplacé par ce qui suit : Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'autorité contractante dont le nom figure dans la demande de proposition.

2.3 TRANSMISSION DES PROPOSITIONS

En répondant, le soumissionnaire DOIT envoyer la proposition à l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée ci-dessous au plus tard à l'heure et à la date figurant à la page 1.

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SOUMETTRE LEURS PROPOSITIONS À :

Agence du revenu du Canada

Unité de réception des soumissions

Centre de technologie d'Ottawa

Quai de réception

875, chemin Heron

Salle D-95

Ottawa (Ontario)

K1A 1A2

N° de téléphone: 613-941-1618

Par la présente, les soumissionnaires sont informés que l'Unité de réception des soumissions de l'ARC est ouvert du lundi au vendredi inclusivement, de 730 h à 1530 h, à l'exclusion des jours fériés.

LES PROPOSITIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE NE SERONT PAS ACCEPTÉES. En raison de la nature de la présente soumission, la transmission électronique d'une proposition par un mode tel que le courrier électronique ou le télécopieur n'est pas considéré pratique, et par conséquent, elle ne sera pas acceptée.

2.4 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

Toutes les demandes de renseignements concernant la présente DDP, y compris les demandes de précisions, doivent être envoyées par écrit à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture de la soumission afin de donner suffisamment de temps de fournir une réponse. Aucune réponse ne sera donnée aux demandes de renseignements reçues après cette date.

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements 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 comprennent des renseignements exclusifs doivent porter clairement la mention « exclusif » et seront traitées comme telles, sauf lorsque le Canada détermine que la demande de renseignements n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer les renseignements exclusifs. De cette façon, tous les soumissionnaires peuvent recevoir une copie de la réponse. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les communiquer à tous les soumissionnaires.

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux fournisseurs, l'autorité contractante enverra simultanément à ceux-ci toute information se rapportant aux demandes de renseignements importantes déposées ainsi que les réponses y donnant suite, et ce, tout en respectant l'anonymat du demandeur, au moyen d'une modification de la DDP.

Il n'y aura aucune réunion individuelle avec des soumissionnaires avant la date et l'heure de clôture de la présente DDP.

2.5 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante est :

Nom: Diane Page

Numéro de Téléphone: (613) 995-4657

Numéro de Télécopieur: (613) 957-6655

Adresse de courriel: Diane.Page@cra-arc.gc.ca

2.6 MODIFICATIONS À LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE

En dépit des Droits du Canada, les modifications à la proposition du soumissionnaire ne seront pas acceptées après la date et l'heure de clôture de la DDP.

2.7 LOIS APPLICABLES

Tout contrat qui pourrait être attribué sera interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois locales en vigueur en Ontario.

À sa discrétion, le soumissionnaire peut utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de sa soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou le territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou le territoire canadien de son choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 DIRECTIVES SUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

L'ARC demande que les soumissionnaires présentent leur soumission dans des sections distinctes, comme suit :

Section I Proposition technique

Dans sa proposition technique, le soumissionnaire devrait démontrer qu'il comprend les exigences de l'Énoncé des besoins, et expliquer la façon dont ils respecteront les critères obligatoires et les critères cotés par points indiqués aux pièces jointes 1 et 2 respectivement. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de la prestation et la livraison des publications et des dossiers conformément aux besoins décrits à l'Énoncé des besoins d'une façon approfondie, concise et claire pour l'exécution des travaux.

La proposition technique devrait traiter clairement et de façon suffisamment approfondie les éléments qui sont assujettis aux critères d'évaluation. Répéter uniquement la mention contenue dans la demande de soumissions n'est pas suffisant. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires traitent et présentent des sujets selon les critères d'évaluation qui se trouvent sous les mêmes en-têtes. Pour éviter le dédoublement, les soumissionnaires peuvent faire référence aux différentes sections de leurs soumissions en précisant le paragraphe et le numéro de page précis où le sujet en question a déjà été traité.

Section II Proposition financière

Le soumissionnaire doit fournir des prix pour les publications et les dossiers demandés dans l'Énoncé des besoins, à l'aide du format décrit à la pièce jointe 3: Proposition financière. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, le cas échéant.

Les prix doivent figurer dans la proposition financière uniquement. Aucune autre section de la proposition ne doit comprendre de renseignements sur l'établissement des prix.

Fluctuation du taux de change

L'exigence ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre les fluctuations du taux de change ne sera prise en compte.

Section III Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations et la documentation exigées ne sont pas dûment remplies ou présentées. Veuillez consulter la partie 5 « Attestations » du présent document pour plus de détails sur les attestations requises dans le cadre de la présente demande de soumissions.



3.1 NOMBRE DE COPIES

On demande au soumissionnaire d'envoyer le nombre de copies imprimées et de copies électroniques suivant des sections distinctes, comme suit :

SECTION	COPIE PRINCIPALE (COPIE PAPIER)	NOMBRE DE COPIES IMPRIMÉES	NOMBRE DE COPIES ÉLECTRONIQUES CD-ROM, DVD ou clé USB
Proposition technique	1	3	1
Proposition financière	1	1	1
Attestations	1	1	1
Renseignements à l'appui	1	1	1

Les copies électroniques doivent être fournies dans un format compatible avec les logiciels suivants :

- Microsoft Office 2010
- Des informations supplémentaires peuvent être fournies en format PDF Adobe.

La copie principale (une copie papier originale) doit être clairement étiquetée et comprendre les signatures originales. En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie imprimée, c'est le libellé de la copie papier originale qui l'emporte sur celui de la copie électronique.

La proposition financière doit être présentée sur une clé USB, un CD-ROM ou un DVD distinct.

3.2 FORMAT DE LA SOUMISSION

L'ARC demande que le soumissionnaire respecte les directives sur le format décrit ci-dessous en préparation de sa soumission :

- utiliser du papier recyclé et imprimé des deux côtés. La réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de l'ARC et réduira le gaspillage;
- utiliser du papier à lettres 8,5 po sur 11 po (ou de dimensions métriques équivalentes) et éviter d'utiliser des formats couleur et lustrés;
- utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DDP et de l'Énoncé des besoins. Toutes les références à des documents descriptifs, à des manuels techniques et à des brochures devraient être incluses dans la proposition du soumissionnaire.

Développement Durable

La politique de l'ARC sur la gestion du matériel exige que la passation des marchés soit effectuée de manière à assurer la prédominance des exigences opérationnelles et qu'il soit conforme aux accords commerciaux internationaux. Elle exige également que la passation des marchés soutienne les objectifs nationaux de l'ARC, tels que la protection de l'environnement.

Conformément à la stratégie de l'ARC sur le développement durable, l'Agence s'engage à effectuer ce qui suit :

- Remplir son mandat d'une manière conforme aux principes du développement durable (DD) et promouvoir les occasions et les obligations relatives au DD en ce qui concerne la croissance économique, le bien-être collectif et un environnement sain. Les possibilités et les efforts de collaboration liés au DD seront appuyés et encouragés tout au long de la durée du contrat.



- Acheter des produits et des services écologiques qui ont une qualité et un rendement égaux ou supérieurs, lorsqu'ils sont disponibles et rentables.

La politique de l'ARC est la suivante :

- faire preuve de leadership et d'engagement à l'égard du développement durable et rehausser le niveau de gestion et de participation des employés ainsi que leur soutien du développement durable;
- communiquer notre engagement en matière de développement durable et en rendre compte au public;
- évaluer les effets de nos programmes, de nos politiques et de nos plans sur l'économie, la société et l'environnement, qui mènent à un processus décisionnel intégré et éclairé; et miser sur le développement durable en vue de permettre l'exécution efficace et innovatrice des programmes;
- surveiller et mesurer les progrès réalisés en matière de développement durable et présenter des rapports à cet égard;
- renforcer les partenariats avec nos clients et partenaires dans le but d'appuyer une responsabilité mutuelle et une collaboration à l'égard des objectifs du développement durable;
- réduire le gaspillage, assurer une utilisation efficace des ressources et nous conformer aux lois sur l'environnement ce qui mènera à une gérance de l'environnement.

3.3 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

Les documents énumérés ci-dessous font partie intégrante de la présente demande de proposition.

En cas de tout conflit ou de toute incohérence entre le libellé de l'un ou l'autre des textes énumérés dans la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste aura préséance sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste :

- a) La présente demande de proposition et toutes ses modifications et les pièces jointes 1-6, à l'exception de la partie 7 « Modèle de contrat » et des annexes A à C;
- b) Les instructions uniformisées de 2003, (2013-06-01) Biens ou services – Exigences concurrentielles, telles qu'elles ont été modifiées à la section 2.2 de la présente DDP;
- c) La partie 7 « Modèle de contrat »;
- d) Les conditions générales 2035 (2013-06-27), Conditions générales – besoins plus complexes de services telles qu'elles ont été modifiées dans le modèle de contrat à la section 7.10 de la DDP;
- e) L'annexe A – Énoncé des besoins et toute pièce jointe;
- f) L'annexe B – Base de paiement;
- g) L'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);

PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 GÉNÉRALITÉS

Un comité formé de représentants de l'ARC évaluera les propositions pour le compte de l'Agence. Les services d'experts-conseils indépendants peuvent être retenus afin d'aider à l'évaluation ou à la validation d'aspects particuliers de la solution proposée. L'ARC se réserve le droit d'embaucher n'importe quel expert-conseil indépendant ou d'employer toute ressource gouvernementale qu'elle juge nécessaire à l'évaluation de toute proposition.



Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluations déterminés aux pièces jointes 1 et 2 et conjointement avec les conditions précisées dans l'Énoncé des besoins (EDB). On encourage les soumissionnaires à traiter de ces critères de façon approfondie pour que leur proposition puisse faire l'objet d'une évaluation complète. Il revient au soumissionnaire de démontrer qu'il respecte les exigences mentionnées dans la demande de soumissions.

Les soumissionnaires sont informés que le simple fait de dresser la liste des expériences sans fournir les renseignements à l'appui permettant de décrire où et comment de telles expériences ont été acquises ne sera pas considéré comme « démontré » aux fins de cette évaluation. Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que l'équipe d'évaluation connaît nécessairement l'expérience et les capacités du soumissionnaire ou de toute ressource proposée; toute expérience pertinente doit être démontrée dans la proposition écrite du soumissionnaire.

Le Canada évaluera la soumission uniquement en fonction des documents fournis dans le cadre de la soumission. Le Canada ne tiendra pas compte lors de l'évaluation de la soumission des renvois à de l'information supplémentaire qui n'accompagne pas la soumission, comme les adresses de sites Web où l'on peut trouver de plus amples renseignements ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.

Données historiques

Toutes les données qui portent sur l'utilisation antérieure ou de l'utilisation ultérieure estimée par l'ARC de tout publication ou dossier requis, y compris les données énoncées dans la pièce jointe 6 : Données historiques, sont fournies aux répondants à titre d'information seulement et pour les aider à préparer leurs soumissions. Ces données représentent les meilleurs renseignements actuellement disponibles à l'ARC. Cependant, l'ARC ne garantit ou ne soutient pas que ces données soient complètes ou sans erreurs. De plus, l'inclusion de ces données dans cette demande de soumissions ne représente pas un engagement selon lequel les futurs achats de publications et de dossiers par l'ARC seront conformes à ces données. Ces données sont présentées à titre d'information seulement.

4.2 ÉTAPES DU PROCESSUS DE NÉGOCIATION

Le processus de sélection visant à déterminer le soumissionnaire retenu se déroulera de la façon suivante :

Nonobstant les étapes 1 et 2 ci-dessous, dans le but d'accélérer le processus d'évaluation, l'ARC se réserve le droit d'effectuer l'étape 3 – Évaluation des propositions financières, simultanément avec les étapes 1 et 2. Si l'ARC décide d'exécuter l'étape 3 avant l'achèvement de l'étape 2, les renseignements contenus dans la proposition financière ne seront pas divulgués à l'équipe chargée de l'évaluation des sections obligatoires et cotées tant que les étapes 1 et 2 ne seront pas terminées. Cependant, si l'autorité contractante est en mesure de constater que la proposition est non recevable, car la proposition financière est incomplète ou comporte une erreur, elle informera l'équipe chargée d'évaluer les sections obligatoires que la proposition est non recevable et qu'elle ne devrait pas être retenue. L'évaluation parallèle de la proposition financière ne peut en aucune façon être interprétée comme signifiant que le soumissionnaire satisfait aux étapes 1 et 2, en dépit de l'énoncé selon lequel « toutes les soumissions respectant les seuils minimaux formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3 ».

Veillez prendre note que tous les nombres et chiffres utilisés dans les critères cotés par points et l'évaluation financière seront arrondis à deux décimales, à moins d'avis contraire.

ÉTAPE 1 – ÉVALUATION EN FONCTION DES CRITÈRES OBLIGATOIRES

Toutes les soumissions seront évaluées pour déterminer si toutes les exigences obligatoires figurant à la pièce jointe 1 « Critères obligatoires » ont été respectées. Seules les soumissions qui respectent TOUTES les exigences obligatoires seront ensuite évaluées conformément à l'étape 2 ci-dessous.



ÉTAPE 2 – ÉVALUATION EN FONCTION DES CRITÈRES COTÉS

Toutes les propositions qui respectent les critères de l'étape 1 seront évaluées et cotées conformément aux critères cotés par points détaillés à la pièce jointe 2 « Critères cotés par points », pour déterminer la cote totale pour la valeur technique du soumissionnaire. Toutes les soumissions qui respectent les seuils minimaux de l'étape 2 passeront à l'étape 3.

ÉTAPE 3 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS FINANCIÈRES

Seules les propositions conformes sur le plan technique qui respectent toutes les exigences mentionnées aux étapes 1 et 2 seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués afin de déterminer la cote pour le prix d'évaluation de la soumission, telle qu'elle est définie à la pièce jointe 3 « Proposition financière ».

S'il y avait une erreur dans l'établissement des prix calculés de la soumission, le prix et les taux unitaires prévaudraient, et l'établissement des prix calculés sera corrigé au moment de l'évaluation. Toute erreur de quantité dans la soumission sera modifiée de façon à tenir compte des quantités énoncées dans la DDP.

Si le soumissionnaire ne fournit aucun prix (par exemple : l'espace réservé à cette fin est laissé vide ou les lettres « S.O. » ou les mots « sans frais » ou « inclus ») pour un ou plusieurs éléments indiqués à la pièce jointe 1 à la partie 3 « Proposition financière », les étapes suivantes seront suivies :

1. l'autorité contractante de l'ARC informera le soumissionnaire de toute omission dans sa proposition financière et lui donnera la possibilité de retirer sa soumission ou d'accepter le processus suivant :
 - Si le soumissionnaire ne souhaite pas retirer sa soumission, l'ARC utilisera un prix de 0,00 \$ aux fins d'évaluation dans toutes les cellules où des renseignements financiers ont été omis. Le prix de 0,00 \$ sera aussi appliqué à tout contrat résultant, et le soumissionnaire sera tenu de respecter ces prix pendant la période de contrat.
 - Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de sa décision de retirer la soumission ou d'accepter le processus décrit ci-dessus par écrit, dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. Si le soumissionnaire ne répond pas dans les deux (2) jours ouvrables, l'ARC jugera la soumission non recevable et elle sera rejetée.

ÉTAPE 4 – MÉTHODE DE SÉLECTION

MÉTHODE DE SÉLECTION – COTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE POUR LA VALEUR TECHNIQUE ET LE PRIX

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit remplir les conditions suivantes :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. respecter tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le minimum requis de 96 points dans l'ensemble pour les critères d'évaluation techniques qui sont assujettis à une cotation par points. La cotation est effectuée en fonction d'une échelle de 160 points.
2. Les soumissions qui ne respectent pas a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera fondée sur la cote combinée recevable la plus élevée pour la valeur technique et le prix. Le ratio sera de 60% pour la valeur technique et 40% pour le prix.
4. Pour établir la cote pour la valeur technique, la cote technique générale pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre de points maximum disponible, multiplié par le ratio de 60%.
5. Pour établir la cote pour le prix, la cote générale pour le prix de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : le prix évalué du soumissionnaire le plus élevé divisé par le prix de chaque soumissionnaire recevable, multiplié par le ratio de 40%.



6. Pour chaque soumission recevable, la cote pour la valeur technique et la cote pour le prix seront ajoutées pour déterminer la cote combinée.
7. Ni la soumission recevable ayant obtenu la cote technique la plus élevée ni celle dont le prix évalué est le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable ayant reçu la cote combinée la plus élevée pour la valeur technique et pour le prix sera recommandée aux fins d'attribution d'un contrat.

Dans les situations où deux soumissionnaires ou plus obtiennent la même cote totale combinée pour la valeur technique et pour le prix, le soumissionnaire recommandé aux fins d'attribution du contrat sera le soumissionnaire conforme dont le prix de la soumission est le moins élevé.

Soumissionnaire	Points techniques obtenus sur 1 000	Note pour la valeur technique (X) (70 %)	Prix de la soumission	Cote pour le prix (Y) (30 %)	Cote totale combinée (X+Y)
1	620	$620/1\ 000 \times 70 = 43,4$	500 000 \$*	$500\ 000/500\ 000 \times 30 = 30$	73,4
2	650	$650/1\ 000 \times 70 = 45,5$	520 000 \$	$500\ 000/520\ 000 \times 30 = 28,85$	74,35
3	720	$720/1\ 000 \times 70 = 50,4$	580 000 \$	$500\ 000/580\ 000 \times 30 = 25,86$	76,26
4	790	$790/1\ 000 \times 70 = 55,3$	700 000 \$	$500\ 000/700\ 000 \times 30 = 21,43$	76,73***
5	960**	$960/1\ 000 \times 70 = 67,2$	2 000 000 \$	$500\ 000/2\ 000\ 000 \times 30 = 7,50$	74,7

* Proposition conforme sur le plan technique dont le prix est le moins élevé (soumissionnaire 1)

** Proposition conforme sur le plan technique ayant obtenu la note la plus élevée (soumissionnaire 5)

*** Proposition retenue (soumissionnaire 4)

ÉTAPE 5 – SÉLECTION

Le soumissionnaire dont la soumission recevable a reçu la cote la plus élevée telles qu'elles sont décrites ci-dessus, sera considéré comme le soumissionnaire retenu pour cette exigence et sera recommandé aux fins d'attribution d'un contrat.

ÉTAPE 6 – CONDITIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le soumissionnaire recommandé aux fins de l'attribution d'un contrat doit respecter les exigences présentées aux pièces jointes 5 « Attestations » et à la partie 6 « Exigences en matière de sécurité, financières et autres exigences » de la présente DDP.

ÉTAPE 7 – ENTRÉE EN VIGUEUR DU CONTRAT

Le soumissionnaire dont la soumission recevable a obtenu la cote la plus élevée et qui répond à l'ensemble des exigences énumérées ci-dessus sera recommandé aux fins d'attribution d'un contrat.



PARTIE 5 ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Le soumissionnaire doit envoyer l'original des pièces jointes 4 : « Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions » avec sa soumission, au plus tard à la date de clôture de la soumission.

Lorsqu'il est informé par l'autorité contractante, le soumissionnaire enverra l'original de pièces jointes 5 : « Attestations qui doivent être soumises avant l'adjudication du marché » remplie au moment et à la date précisés par l'autorité contractante. Les soumissionnaires peuvent toutefois, à leur discrétion, soumettre ces attestations avec leur proposition.

S'il désire d'autres précisions au sujet d'une attestation ou des renseignements généraux, le soumissionnaire devrait communiquer avec l'autorité contractante.

PARTIE 6 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES

6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la sécurité indiquées à l'annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et à la section 7.5 du modèle de contrat.

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) valide tel qu'il est indiqué à la partie 7 – Modèle de contrat;
 - b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui ont besoin d'un accès à des renseignements, des biens de nature classifiée ou protégée, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, tel qu'il est indiqué à la partie 7 – Modèle de contrat;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront accéder à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
2. Le soumissionnaire a la responsabilité d'obtenir la cote de sécurité requise rapidement. Tout report de l'attribution d'un contrat afin de permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise sera à l'entière discrétion de l'ARC.

DIRECTIVES À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES QUI ONT BESOIN DE COTES DE SÉCURITÉ

Les soumissionnaires qui ne respectent actuellement aucune des exigences relatives à la sécurité indiquées dans la demande de soumissions devraient communiquer rapidement avec l'autorité contractante pour obtenir plus de détails sur la façon d'obtenir une cote de sécurité.

6.2 LISTE DES SOUS-TRAITANTS PROPOSÉS

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire s'engage, à la demande de l'autorité contractante, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du



matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.



PARTIE 7 MODÈLE DE CONTRAT

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

7.1 RESTRUCTURATION DE L'AGENCE

Dans les cas où le ministère ou l'organisme de l'autorité contractante est en cours d'être réorganisé, absorbé par un autre ministère ou organisme du gouvernement ou démantelé en entier, le commissaire peut, par remise d'un avis à l'entrepreneur, désigner une autre autorité contractante pour tout le contrat ou pour une partie de ce dernier.

7.2 BESOIN

L'entrepreneur doit fournir des publications et des dossiers et des services connexes « au fur et à mesure des besoins » conformément à l'Énoncé des besoins ci-joint à titre d'annexe A.

7.3 PÉRIODE DU CONTRAT

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 novembre 2016 inclusivement.

7.4 OPTIONS

7.4.1 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus de quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte le fait que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante peut exercer une option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à cet effet. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par un modificatif du contrat.

7.4.2 OPTION D'AJOUTER, DE SUPPRIMER OU DE MODIFIER DES PRODUITS OU DES SERVICES OU LES DEUX

En cas de besoin, en raison d'un changement aux exigences prévues par la loi, la politique ou les programmes, l'ARC se réserve le droit d'ajouter ou retirer des produits ou des services ou les deux, dans le contrat, ainsi que de modifier des articles.

Dans l'éventualité où l'ARC a besoin d'un produit ou d'un service supplémentaire ou de le modifié, qui n'est pas indiqué dans le présent contrat, on demandera à l'entrepreneur de fournir une proposition de prix pour le produit ou le service supplémentaire ou modifié, ou pour le nouveau lieu de l'ARC, en priorité par rapport à tout autre fournisseur potentiel.

L'option d'ajouter, de retirer ou de modifier des produits ou des services peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification du contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Le personnel de l'entrepreneur doit être escorté en tout temps dans les locaux de l'ARC.



7.5.1 Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs canadiens

Cote de protection et(ou) production des documents – avec systèmes d'ordinateurs

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ B est autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.
4. En dépit du paragraphe 1, Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ARC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
 - La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Annexe C du contrat; et

7.5.2 Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs non canadiens

Cote de protection et(ou) production des documents – avec systèmes d'ordinateurs

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou délivrée / approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur ou l'offrant doit, pendant toute la période d'exécution du contrat, détenir un processus de protection des documents pour un établissement autorisé approuvé au niveau PROTÉGÉ B délivré ou approuvé par la DSICI ; ou une lettre émise par la DSAI qui confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'ARC en matière de sécurité.
3. Les contrats de sous-traitance conclus durant l'exécution du présent contrat doivent comporter les exigences en matière de sécurité se rapportant à un processus de protection des documents approuvés au niveau PROTÉGÉ B délivré ou approuvé par la DSICI ou être un établissement autorisé par la DSAI de l'ARC. Avant l'exécution de tout travail, l'entrepreneur doit s'assurer que le sous-traitant détient un processus de protection des documents pour un établissement autorisé au niveau PROTÉGÉ B délivré ou approuvé par la DSICI; ou une lettre émise par la DSAI qui confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'ARC en matière de sécurité.
4. L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
5. Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ B est autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.



6. En dépit du paragraphe 1, Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ARC.
7. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
 - La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Annexe C du contrat; et

7.6 RESPONSABLES

7.6.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Diane Page

Téléphone: (613) 995-4701

Télécopieur: (613) 957-6655

Adresse de courriel: Diane.Page@cra-arc.gc.ca

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

7.6.2. RESPONSABLE PROJET/TECHNIQUE

7.6.2.1. Responsable de projet

Le chargé de projet représente l'ARC pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

Tous les travaux découlant du présent contrat doivent être exécutés à la satisfaction du responsable technique et responsable de l'inspection ou de son représentant désigné conformément aux conditions des présentes. Si la totalité ou une partie des travaux n'est pas satisfaisante, le responsable technique se réserve le droit de les rejeter, en tout ou en partie, et d'exiger qu'ils soient refaits avant de recommander le paiement.

Le responsable de projet doit :

- préparer les travaux liés au matériel prépresse pour l'autorisation des tâches;
- demander et vérifier les épreuves;
- inspecter et accepter tous les travaux exécutés conformément au contrat;
- décrire les modifications proposées à la portée des travaux.

NOM : *(à insérer au moment de l'attribution)*

ADRESSE : *(à insérer au moment de l'attribution)*

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : *(à insérer au moment de l'attribution)*

NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR: *(à insérer au moment de l'attribution)*

ADRESSE ÉLECTRONIQUE : *(à insérer au moment de l'attribution)*



7.6.2.2. Responsable technique

Le responsable technique sera le représentant de l'ARC pour qui le travail est réalisé en vertu d'une autorisation de tâches distincte.

Le responsable technique est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux en vertu de cette commande par autorisation de tâches. Tous les produits livrables offerts en vertu du présent contrat seront assujettis à l'inspection et à l'acceptation du responsable technique ou de son représentant désigné. Si un rapport, un document, un produit ou un service n'est pas conforme aux exigences de l'énoncé des besoins, de l'autorisation de tâches ni à la satisfaction du responsable technique, ainsi qu'il est présenté, le responsable technique aura le droit de le rejeter ou d'exiger sa correction aux frais de l'entrepreneur. Toute communication avec l'entrepreneur en ce qui concerne la qualité des travaux exécutés en vertu du présent contrat sera faite au moyen d'une correspondance officielle par l'entremise de l'autorité contractante.

Le responsable technique doit :

- examiner et inspecter toutes les factures soumises;
- l'inspection et l'acceptation de tous les travaux réalisés décrits dans l'autorisation de tâches;
- décrire les modifications proposées à la portée des travaux dans l'autorisation de tâches.

Le responsable technique peut déléguer son pouvoir et agir par l'entremise d'un représentant dûment nommé.

Les questions techniques peuvent être examinées avec le responsable technique; cependant, ce dernier n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés qu'au moyen d'une modification au contrat publiée par l'autorité contractante.

7.6.3 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

7.7 PROCESSUS D'AUTORISATION DES TRAVAUX

L'entrepreneur ne commencera pas les travaux décrits dans le contrat que lorsqu'il aura reçu l'autorisation de l'ARC de procéder avec les travaux.

L'ARC autorisera les travaux auprès de l'entrepreneur, à la discrétion de l'ARC, en soumettant un formulaire d'autorisation de tâches, signé par l'ARC et envoyé à l'entrepreneur par télécopieur ou courriel.

7.8 PROCESSUS D'AUTORISATION DE TÂCHES

L'ARC enverra des commandes à l'entrepreneur au moyen d'un processus d'autorisation de tâches. L'ARC délivrera une autorisation de tâches conformément aux besoins énoncés aux présentes. Chaque autorisation de tâches comprendra les renseignements suivants :

- a. une description des produits à livrer et des services à effectuer dans le cadre du contrat;
- b. une estimation du coût;



- c. la date de livraison requise;
- d. le lieu de livraison.

L'ARC enverra une copie signée de l'autorisation de tâches à l'entrepreneur par courriel ou par télécopieur. Si l'autorisation de tâches est acheminée après 17 h, heure locale, elle sera réputée avoir été présentée à 9 h, le jour ouvrable suivant.

L'entrepreneur ne devra pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée de l'ARC. L'entrepreneur reconnaît que tous les travaux exécutés en l'absence de l'autorisation de tâches approuvée mentionnée ci-dessus le seront à ses risques, et la Couronne ne sera donc responsable du paiement que lorsqu'une autorisation de tâches approuvée sera fournie par l'ARC.

Tous les travaux entrepris en vertu de l'autorisation de tâches doivent être réalisés à la satisfaction de l'ARC, conformément aux clauses et conditions du contrat et à l'autorisation de tâches.

L'entrepreneur s'engage à fournir à l'ARC, sur demande, tous les renseignements et toutes les estimations qui peuvent être nécessaires en vue de préparer l'autorisation de tâches.

7.8.1 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet¹ peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100 000,00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.8.2 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 500 000,00\$ (les taxes applicables incluses).

- 2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- 3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- 4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.9 GUIDE DES CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES D'ACHAT CUA

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



7.10 CONDITIONS GÉNÉRALES

2035 (2013-06-27), Conditions générales - -- besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 01 intitulé «Interprétation» la définition de « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » modifié comme suit : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » se réfère à sa Majesté la Reine du chef du Canada, représenté par l'Agence du revenu du Canada (ARC).

L'article 02 intitulé «Clauses et conditions uniformisées », est par la présente modifié afin de supprimer la phrase « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch. 16, ». Le reste de l'article 02 demeure inchangé.

L'article 16 intitulé « Période de paiement » ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.

L'article 17 intitulé « Intérêt sur les comptes en souffrance » – Intérêt sur les comptes en souffrance ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.

L'article 22 intitulé «Confidentialité», paragraphe 6 est par la présente modifiée afin de supprimer la phrase : « le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments», et insérer « les Exigences en matière de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate » émises par l'ARC, Direction de la sécurité et des affaires internes. Le reste de l'article 22 demeure inchangé.

L'article 41 intitulé « Code de conduite et attestations – contrat », paragraphe 1: est supprimé en entier et remplacée par:

1. L'entrepreneur doit aussi se conformer aux modalités du présent article.

7.11 PROTOCOLE D'IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses employés, représentants officiels, directeurs, agents et sous-contractants (« représentant de l'entrepreneur ») se conformeront aux exigences d'auto-identification suivantes :

1. Le représentant de l'entrepreneur qui assiste à une rencontre interne ou externe du Gouvernement du Canada doit s'identifier comme étant le représentant de l'entrepreneur avant que la rencontre ne débute afin que chaque participant soit au courant que les participants ne sont pas tous des employés du gouvernement.
2. Au cours de l'exécution de n'importe quel travail sur un site du Gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit en tout temps être clairement identifié en tant que représentant de l'entrepreneur.
3. Si le représentant de l'entrepreneur doit se servir du système de courrier électronique dans l'exécution du travail, l'individu devra alors clairement s'identifier comme un employé non gouvernemental dans tous les courriers électroniques dans le bloc de signature ainsi que sous « propriétés ». Ce protocole d'identification devra aussi être utilisé dans toute autre correspondance, communication et documentation.

7.12 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.



7.13 EMBALLAGE ET EXPÉDITION

Consulter l'appendice 2A de l'annexe A.

7.14 LIVRAISON

Consulter l'appendice 2A de l'annexe A.

7.15 LIEU DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX

Tous les travaux prévus au contrat seront exécutés dans les locaux de l'entrepreneur.

7.16 MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT

1. Tous les documents manuscrits, les textes, les illustrations, les bandes pour ordinateur, les disquettes, les bandes sonores, les conceptions graphiques, les plaques, les gravures, les négatifs, les positifs et les autres matériaux fournis par le Canada à l'entrepreneur ou payés par le Canada demeurent la propriété du Canada et doivent être appelés « fournitures de l'État ». Tous les biens, qui sont au Canada ou dont le titre est dévolu au Canada, doivent être remis au Canada, sur demande du ministre.
2. Lorsqu'un paiement est effectué à l'entrepreneur sous forme de paiement partiel, d'avance comptable ou autrement, en acquittement ou à l'égard de quelque matériau, élément, ouvrage en cours ou ouvrage fini, le titre auxdits biens ainsi payés passe et demeure au Canada, et l'entrepreneur est responsable desdits biens, pourvu qu'il soit entendu et convenu qu'une telle dévolution de titre au Canada ne constitue pas une acceptation par le Canada desdits matériau, élément, ouvrage en cours ou ouvrage fini, ni ne dégage l'entrepreneur de son devoir d'exécuter l'ouvrage en conformité des exigences du contrat.
3. Tous les objets compris dans les fournitures de l'État doivent être employés par l'entrepreneur aux seuls fins du contrat et sont et demeurent en tout temps la propriété du Canada. Autant que possible, l'entrepreneur doit tenir des états fidèles de toutes les fournitures de l'État et les marquer comme la propriété du Canada.
4. Toutes les fournitures de l'État (sauf les objets installés ou incorporés dans l'ouvrage) doivent être remises au Canada, sur demande, dans l'état où elles étaient lors de leur livraison à l'entrepreneur. Toutefois, l'entrepreneur ne sera pas responsable des pertes ou dommages dus à l'usure ordinaire ou à des causes indépendantes de sa volonté.
5. Sauf stipulation contraire du contrat, l'entrepreneur n'assure aucune des fournitures de l'État. Il doit prendre un soin raisonnable et convenable de tous les biens, dont le titre est dévolu au Canada, qui se trouvent dans ses établissements ou locaux ou à proximité de ceux-ci, ou qui sont autrement en sa possession ou sous son autorité, et il est responsable des pertes ou dommages imputables à sa négligence, mais non des pertes ou dommages dus à l'usure normale.

7.17 BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé pour les produits ou services décrits à l'annexe A – EDB conformément au calendrier des paiements fournis à l'annexe B – Base de paiement.

7.18 LIMITATION DES DÉPENSES - AUTORISATIONS DE TÂCHES

7.18.1 LIMITATION DES DÉPENSES

1. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement *qui figure dans l'annexe B*, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.



2. La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.
3. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

7.18.2 LIMITATION DES DÉPENSES – TOUTES LES AUTORISATIONS DE TACHES

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

7.19 MODALITÉS DE PAIEMENT

7.19.1 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été achevées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.20 MODE DE PAIEMENT

Canada paiera l'entrepreneur au moyen de l'un des modes de paiement suivant, selon ce qui est déterminé par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat. À sa seule discrétion, l'ARC peut modifier le mode de paiement en tout temps pendant la période du contrat, y compris toute prorogation à celui-ci.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que son organisation a le droit de recevoir un paiement du gouvernement du Canada.

7.20.1 Paiement par dépôt direct

L'entrepreneur devra accepter le dépôt direct pour effectuer le paiement des produits et/ou services décrits aux présentes. Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à



l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2013-06-27) faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre ou de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique, qui est accessible à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pbg/tf/rc231/rc231-fill-09f.pdf>.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2013-06-27) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

7.20.2 Paiement par carte de crédit

L'entrepreneur devra accepter les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes. Les paiements par carte de crédit ne seront pas assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2013-06-27) faisant partie du présent contrat.

La carte d'achat de l'ARC est actuellement une MasterCard fournie par la Banque de Montréal. À tout moment pendant la durée du contrat, y compris pendant toute période d'option exercée, l'ARC se réserve le droit de modifier le type ou le fournisseur de sa carte d'achat.

7.20.3 Paiement par chèque

L'entrepreneur devra accepter les chèques du gouvernement du Canada pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes. Les paiements par chèque seront assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2013-06-27) faisant partie du présent contrat.

7.21 VÉRIFICATION DISCRÉTIONNAIRE

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
 - a) Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
 - b) L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
 - c) Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
 - d) Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le



meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.

2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

7.22 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

L'ARC ne couvrira pas les frais de déplacement et subsistance.

7.23 TAXES – ENTREPRENEURS ÉTABLI A L'ÉTRANGER

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

7.24 DOMMAGES INTÉRÊTS EXTRAJUDICIAIRES POUR palettes non-conformes

Si l'entrepreneur omet de livrer les marchandises spécifiées dans le contrat, l'entrepreneur s'engage à payer au Canada à titre de dommages-intérêts fixés en argent la somme de 100 \$ pour chaque palette, le montant total des dommages-intérêts ne devant pas dépasser 10 % des dommages-intérêts de la valeur minimale du contrat. Les parties reconnaissent que le montant mentionné précité constitue la meilleure estimation anticipée de la perte de l'ARC dans l'éventualité d'un manquement et que cela ne doit pas être et n'est pas interprété comme une pénalité.

CRA aura le droit à l'obstacle, inconvenient, le déduit ou réglé au loin et contre des montants de tous les argents devant à tout moment par CRA à l'entrepreneur, à n'importe quel devoir liquidé de dommages et à de dessous impayé cet article.

Rien en cet article ne doit être interprété en tant que limitation des droits et des remèdes que CRA ou le ministre peut autrement avoir droit à dans le cadre du contrat.

7.25 CRÉDIT POUR NON-EXÉCUTION

- a) Dans le cas où l'entrepreneur omet de répondre aux exigences, y compris, sans toutefois s'y limiter, la livraison tardive, les questions relatives à la qualité ou le non-respect des spécifications, conformément à l'autorisation de tâches (AT) ou au contrat, et en l'absence d'un retard justifiable tel qu'il est défini à l'article 10 (2008-05-12), Retard justifiable, de la clause 2035 (2013-06-27), Conditions générales – besoins plus complexes de services du CCUA, l'entrepreneur devra fournir à l'ARC un crédit de 5 % des postes applicables de l'exigence concernée et envoyer une facture révisée.
- b) Dans le cas où un deuxième incident surviendrait selon lequel l'entrepreneur omettrait à nouveau de satisfaire aux exigences, y compris, sans toutefois s'y limiter, la livraison tardive, les questions relatives à la qualité ou le non-respect des spécifications, conformément à l'autorisation de tâches, et en l'absence d'un retard justifiable tel qu'il est défini à l'article 10 (2008-05-12), Retard justifiable, de la clause 2035 (2013-06-27), Conditions générales – besoins plus complexes de services du CCUA, l'entrepreneur devra fournir à l'ARC un crédit de 10 % des postes individuels applicables de l'exigence concernée et envoyer une facture révisée.



- c) Dans le cas où un troisième incident surviendrait selon lequel l'entrepreneur omettrait de satisfaire aux exigences, y compris, sans toutefois s'y limiter, la livraison tardive, les questions relatives à la qualité ou le non-respect des spécifications, conformément à l'autorisation de tâches, et en l'absence d'un retard justifiable tel qu'il est défini à l'article 10 (2008-05-12), Retard justifiable, de la clause 2035 (2013-06-27), Conditions générales – besoins plus complexes de services du CCUA, l'entrepreneur devra fournir à l'ARC un crédit de 15 % de la ligne d'articles applicable de l'exigence concernée et envoyer une facture révisée.
- d) Dans le cas où un quatrième incident, ou tout incident subséquent, surviendrait selon lequel l'entrepreneur omettrait de satisfaire aux exigences, y compris, mais sans s'y limiter, la livraison tardive, les questions relatives à la qualité ou le non-respect des spécifications, conformément à l'autorisation de tâches, et en l'absence d'un retard justifiable tel qu'il est défini à l'article 10 (2008-05-12), Retard justifiable, de la clause 2035 (2013-06-27), Conditions générales – besoins plus complexes de services du CCUA, l'entrepreneur devra fournir à l'ARC un crédit de 20 % de la ligne d'articles applicable de l'exigence concernée et envoyer une facture révisée. Dans ce genre de situation, l'ARC acheminera automatiquement toutes les exigences au « fournisseur secondaire ». Dans le cas où le « fournisseur principal » et le « fournisseur secondaire » sont suspendus, l'ARC se réserve le droit d'obtenir les services requis pour satisfaire aux exigences du contrat par un moyen d'appoint, par exemple, en recourant aux services d'un fournisseur qui a présenté une soumission pour l'exigence en particulier et qui a satisfait aux critères sans toutefois se voir octroyer le contrat.
- e) De nombreux cas d'incidents sur la même autorisation de tâches seront traités comme deux cas séparés aux fins de cette clause. Par exemple, si l'AT a trois livraisons dont deux sont tardives, les deux livraisons tardives seront traitées comme deux cas séparés de non-conformité.
- f) Les parties conviennent que ce calcul est une estimation anticipée authentique des dommages qui seraient soutenus par l'ARC dans le cas d'une interruption de service, et il ne s'agit pas d'une pénalité.
- g) Ces dispositions ne doivent en aucun cas être perçues comme limitant les droits et recours auxquels l'ARC ou le ministre pourraient autrement se prévaloir conformément au contrat.

7.26 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises avant que tous les travaux qui y sont mentionnés soient achevés.

Chaque facture doit être appuyée par les documents suivants :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail demandé;
 - b) une copie du bordereau d'expédition et de tout autre document précisé dans le contrat;
 - c) une copie des factures, des reçus, des pièces justificatives pour tous les frais directs, les frais de déplacement et de subsistance;
 - d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
 - a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés au responsable du projet du contrat, mentionné à l'article « Responsables », aux fins d'attestation et de paiement.
 - b) L'ARC, à sa seule discrétion, peut demander que les factures soient envoyées en format électronique .pdf et qu'elles soient envoyées par courriel à l'autorité technique.
 - c) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante mentionnée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.



7.27 ATTESTATIONS

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

7.28 COENTREPRISES

Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise seront conjointement et solidairement responsables ou individuellement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.

Dans le cas d'une coentreprise contractuelle, aucun différend, aucune réclamation ou action en dommages-intérêts, qu'il soit fondé sur un contrat, un délit civil ou toute autre théorie du droit, découlant de quelque façon que ce soit de la demande de propositions, du contrat ou de tout document connexe ou émis par la suite, y compris, sans pour autant s'y limiter, les autorisations de travaux et les modifications au contrat, ne peut être présenté ou intenté contre l'ARC, y compris, sans pour autant s'y limiter, l'ensemble de ses agents et de ses employés ou de ses mandataires, à moins que chaque membre de la coentreprise soit partie à un tel différend, ou à une telle réclamation ou action en dommages-intérêts (selon le cas).

Le soumissionnaire devra obtenir, au préalable, l'approbation écrite de l'autorité contractante pour tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution du contrat. Tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution d'un contrat sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante sera réputé être un manquement aux obligations en vertu du contrat.

La coentreprise déclare et garantit avoir désigné ([inscrire le nom approprié au moment de l'attribution du contrat](#)), « le membre principal », et lui avoir accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au contrat, y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de travaux.

S'il s'agit d'une coentreprise contractuelle, les paiements qui lui sont dus doivent tous être versés au membre principal de la coentreprise par l'Agence du revenu du Canada. Tout paiement versé au membre principal de la coentreprise sera réputé l'avoir été à la coentreprise et constituera une libération à l'égard de l'ensemble des membres de la coentreprise.

En signifiant un avis au membre principal de la coentreprise, l'Agence du revenu du Canada sera réputée avoir signifié cet avis à tous les membres de la coentreprise.

7.29 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, en vertu des lois en vigueur en Ontario. ([insérez le nom de la province ou du territoire, tel qu'il est précisé dans la proposition de l'entrepreneur \(si une autre province ou un autre territoire est demandé\)](#)).

7.30 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas de tout conflit ou de toute incohérence entre le libellé de l'un ou l'autre des textes énumérés dans la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste aura préséance sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 2035 (2013-06-27), les Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des Besoins et appendices;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;



- f) Les autorisations de tâches signées (y compris toutes leurs annexes, s'il y a lieu);
- g) La demande de proposition no 1000314487 datée du 9 octobre 2013 y compris toutes les modifications qui lui sont apportées;
- h) La proposition de l'entrepreneur datée du _____, *(inscrire la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications.*

7.31 FORMATION ET INITIATION DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

Formation du personnel de l'entrepreneur

Toute formation requise par une nouvelle ressource ou un remplaçant relèvera de l'entrepreneur, y compris la formation à l'intention de la ressource sur de nouveaux logiciels. L'entrepreneur assumera tous les coûts connexes, y compris ceux de la formation relative à la période d'initiation pendant le début du contrat et la période du contrat pour les remplaçants. La formation à l'intention des ressources pendant le début du contrat doit avoir lieu sans que le niveau de service ne soit atteint. Le temps consacré à cette formation ne sera pas facturé à l'ARC ni payé par cette dernière.

Période d'initiation

Avant la fin du contrat, il peut être nécessaire pour une autre partie d'entreprendre une période d'initiation et de formation avant la date de la fin. L'entrepreneur devra initier la nouvelle partie selon le processus décrit ci-dessus ou grâce à une autre approche négociée avec l'ARC et qui est acceptable par cette dernière.

7.32 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS

La clause A2000C (2006-06-16) des CUA « Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) » *(à supprimer au moment de l'attribution du contrat si ne s'applique pas.*

La clause A2001C (2006-06-16) des CUA « Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) » *(à supprimer au moment de l'attribution du contrat si ne s'applique pas.*

7.33 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

7.34 RÈGLEMENT EXTRAJUDICIAIRE DES DIFFÉRENDS (RED)

NÉGOTIATION SUIVIT D'UNE MÉDIATION OBLIGATOIRE, PUIS D'UN ARBITRAGE OU D'UN LITIGE, Y COMPRIS LA POSSIBILITÉ D'UN TRIBUNAL ADMINISTRATIF

En cas de différend entre les parties découlant du présent contrat ou lié à ce contrat ou de toute infraction au contrat, les parties conviennent de se rencontrer, de négocier de bonne foi et de tenter de résoudre le différend à l'amiable sans avoir recours aux tribunaux. Si les parties ne réussissent pas à résoudre le différend au moyen de négociations dans les dix (10) jours ouvrables, elles conviennent de faire appel à un seul médiateur sélectionné conjointement par les parties afin de faciliter le règlement du différend. Le médiateur sera choisi à partir d'une liste des médiateurs qualifiés, tenue à jour par l'Agence du revenu du Canada. Tous les coûts seront assumés à parts égales par les parties en litige.

Si un différend ne peut pas être réglé au cours d'une période de quinze (15) jours civils suivant la nomination du médiateur, ou si les parties ne peuvent pas choisir de médiateur dans les quinze (15) jours civils suivant la date de l'envoi par une partie à une autre de l'avis d'intention de procéder à la médiation, ou toute autre période plus longue convenue par les parties, les parties auront le droit de faire appel à tout autre recours légal, y compris, sans toutefois s'y limiter, un arbitre ou un juge.



Toutes les défenses reposant sur l'expiration d'un délai doivent être suspendues jusqu'à ce que la médiation prenne fin.

7.35 NIVEAUX DE QUALITÉ

Les niveaux de qualité de tous les travaux doivent, à tout le moins, être conformes aux niveaux de qualité des clauses du guide des CCUA suivantes :

Item	Date	Title
P1010C	2010-01-11	Niveaux de la qualité de l'impression
P1011C	2010-01-11	Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs
P1013C	<u>2010-01-11</u>	Niveaux de la qualité des formulaires
P1016C	2010-01-11	Niveaux de la qualité de la reliure

7.36 ANNEXES

Les annexes suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante:

ANNEXE A: ÉNONCÉ DES BESOINS

ANNEXE B: BASE DE PAIEMENT

ANNEXE C: LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



PIÈCES JOINTES 1: CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction de tous les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-après. Les soumissions qui ne respectent pas adéquatement TOUTES les exigences obligatoires seront considérées comme non recevables et seront rejetées sans autre considération.

2. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction de tous les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-après. Dans sa proposition, le soumissionnaire doit fournir les documents à l'appui demandé par l'ARC afin de démontrer que chaque exigence technique obligatoire a été respectée. Afin de faciliter le processus d'évaluation, il est préférable que le soumissionnaire remplisse le tableau ci-dessous pour indiquer l'emplacement des renseignements dans sa proposition. Les soumissions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront déclarées non recevables.

F-1.2 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

O.1	<u>Expérience en production</u>
	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis au moins dix (10) ans d'expérience, au cours des quinze (15) dernières années, en prestation de services, tel qu'il est précisé à l'<i>appendice A1 : Aperçu de la production et spécifications techniques des formulaires publications et des dossiers</i>, aux clients externes de l'organisation du soumissionnaire.</p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer depuis combien d'années il fournit les services et fournir une brève description du nombre et du type de contrats et de projets liés aux publications et dossiers qu'il a réalisés pendant cette période.</p> <p>Le terme « contrats et projets » fait référence à un contrat unique, à une commande subséquente à une offre à commandes ou un seul contrat en vertu d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour l'impression et la livraison à destination d'un article ou plus, ou à un seul contrat qui nécessite de multiples tirages au cours d'une période de temps indiquée. Ce terme ne fait pas référence à la valeur globale d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement.</p>
O.2	<u>Taille et nature de la production</u>
	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services de prestation de formulaires publications et de dossiers tels que spécifiés à l'<i>appendice A1 : Aperçu de la production et spécifications techniques des formulaires publications et des dossiers</i> qui répondent aux caractéristiques suivantes à deux (2) clients différents :</p> <p>Taille : Le total des montants facturés annuellement est égal ou supérieur à 600 000 \$ (toutes les taxes applicables comprises) pour chaque client.</p> <p>Nature : Les services de prestation des formulaires publications et de dossiers doivent inclure la personnalisation, l'insertion d'une enveloppe transparente et/ou d'un encart</p> <p>Les clients décrits doivent être des clients externes de l'organisation du soumissionnaire et ne peuvent pas être de la même compagnie.</p> <p>Seuls les services de prestation des formulaires publications et de dossiers dispensés par le soumissionnaire au cours des quinze (15) dernières années, à partir de la date de clôture de cette DDP, seront pris en considération pour cette exigence.</p>



O.3	<u>Références de client</u>
	<p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque client décrit au critère O2 qui peut confirmer qu'il a fourni un travail de taille et de nature semblable.</p> <p>Référence du client 1:</p> <p>Nom du client principal cité en référence :</p> <p>Adresse de courriel du client principal cité en référence :</p> <p><i>Le soumissionnaire devrait fournir les mêmes renseignements pour une référence de client auxiliaire ou secondaire au cas où le client principal cité en référence ne serait pas disponible.</i></p> <p>Référence du client 2:</p> <p>Nom du client principal cité en référence :</p> <p>Adresse de courriel du client principal cité en référence :</p> <p><i>Le soumissionnaire devrait fournir les mêmes renseignements pour une référence de client auxiliaire ou secondaire au cas où le client principal cité en référence ne serait pas disponible.</i></p> <p><i>Veillez noter que les coordonnées de ces références de client seront utilisées dans C4 Références de client des Pièces Jointes 2 : Critères de cotation numérique.</i></p> <p>Il incombe au soumissionnaire de fournir des références de clients qui peuvent être joints facilement. Tout client cité en référence dont les coordonnées sont inexactes ou incomplètes sera jugé inadmissible.</p> <p>Les évaluateurs tenteront à trois (3) reprises seulement, sur une période maximale de cinq (5) jours ouvrables à compter de la première tentative, de communiquer avec le client principal cité en référence. S'ils échouent, les évaluateurs feront les mêmes tentatives mentionnées ci-dessus pour communiquer avec le client auxiliaire ou secondaire cité en référence, s'il y en a un. S'ils échouent encore, le soumissionnaire sera jugé inadmissible.</p>
O.4	<u>Développement durable</u>
a.	Le soumissionnaire doit avoir une politique environnementale en place. Afin de démontrer que cette exigence obligatoire est respectée, le soumissionnaire doit inclure son énoncé de politique environnementale imprimé sur du papier à en-tête de la société et signé par un agent autorisé de cette dernière.
b.	Le soumissionnaire doit proposer des articles pour lesquels la quantité de déchets produits par le processus de fabrication des produits proposés est réduite au minimum. Afin de démontrer que cette exigence obligatoire est respectée, le soumissionnaire doit inclure des éléments de preuve qui démontrent clairement que la quantité de déchets produits par le processus de fabrication est réduite au minimum. Cette preuve peut être anecdotique ou peut constituer en les résultats d'une vérification des déchets.
c.	Le soumissionnaire doit proposer des articles pour lesquels les déchets recyclables produits par le processus de fabrication sont recyclés. Afin de démontrer que cette exigence obligatoire est respectée, le soumissionnaire doit inclure des éléments de preuve qui démontrent clairement que la quantité de déchets produits par le processus de fabrication est réduite au minimum. Cette preuve peut être anecdotique ou peut constituer en les résultats d'une vérification des déchets.



d.	Le soumissionnaire doit proposer des articles dont l'emballage est conçu de façon à réduire la quantité de déchets au minimum. Afin de démontrer que cette exigence obligatoire est respectée, le soumissionnaire doit inclure des preuves qui démontrent clairement que l'emballage du produit est conçu afin de réduire la quantité de déchets au minimum. Cette preuve peut être anecdotique ou peut constituer en les résultats d'une vérification des déchets.
e.	<p>Le soumissionnaire doit posséder une certification dans un (1) des programmes environnementaux qui suivent à compter de la date de clôture de la demande de proposition (DDP). Afin de démontrer que cette exigence obligatoire est remplie, le soumissionnaire doit fournir une copie de sa certification ou de ses certifications actuelles avec sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Programme Choix environnemental – Programme ÉcoLogoM CCD-041 (services de lithographie);ii. Programme Choix environnemental – Programme ÉcoLogoM CCD-141 (services d'imprimerie numérique);iii. Forest Stewardship Council (FSC) – certification de la chaîne de traçabilité;iv. Sustainable Forestry Initiative (SFI) – certification de la chaîne de traçabilité;v. Normes relatives à l'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS);vi. Programme de reconnaissance des certifications forestières (PEFC);vii. ISO 14001.



PIÈCES JOINTES 2: CRITÈRES DE COTATION NUMÉRIQUE

Les soumissions techniques seront évaluées séparément en regard des critères d'évaluation présentés ci-dessous. Si les critères cotés par points ne sont pas abordés dans la soumission, une note de zéro sera attribuée aux critères en question.

On évaluera séparément les soumissions techniques en fonction des critères d'évaluation énumérés ci-dessous. Lorsque la proposition du soumissionnaire ne fera pas état d'un des critères de cotation, on attribuera alors pour ce critère la cote zéro.

On évaluera séparément les propositions techniques en fonction des critères de cotation énumérés ci-dessous. Lorsque la proposition du soumissionnaire ne fera pas état d'un des critères de cotation, on attribuera alors pour ce critère la cote zéro.

Les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences relatives à la note de passage minimale globale de 96 points sur un maximum de 160 points.

Sommaire des points :

Total partiel de C1 Respect des échéanciers de livraison	Nombre maximum de points = 55
Total partiel pour C2 Stratégie d'assurance de la qualité	Nombre maximum de points = 35
Total partiel pour C3 Expérience d'entreprise	Nombre maximum de points = 20
Total partiel pour C4 Vérification des références	Nombre maximum de points = 50
Total des critères de cotation numérique	Nombre maximum de points : 160 points
Note de passage minimale requise	96 points



C1 Respect des échéanciers de livraison (maximum 55 points)

Critères	Points
<p>C1-1 : Le soumissionnaire devrait décrire comment il veillera à ce que ses envois soient livrés à temps à l'ARC.</p> <p>Le soumissionnaire devrait considérer les facteurs suivants dans sa proposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les disponibilités des représentants en communication avec l'ARC; (jusqu'à 5 points) ▪ le système d'ordonnancement de la production; (jusqu'à 5 points) ▪ les mesures de surveillance, d'alerte et de vérification en place; (jusqu'à 5 points) ▪ d'autres renseignements que le soumissionnaire pourrait juger pertinents relativement à sa capacité de s'assurer que les envois sont livrés à temps à l'ARC. (jusqu'à 5 points) 	<p>(maximum 20 points)</p>
<p>C1-2 : Le soumissionnaire devrait décrire les plans d'urgence qui seront utilisés pour veiller à ce que la production et les livraisons à l'ARC ne soient pas interrompues.</p> <p>Le soumissionnaire devrait considérer les facteurs suivants dans sa proposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la production d'électricité de secours; (jusqu'à 5 points) ▪ les ententes de prestation de matériel et de soutien de la production avec des fournisseurs auxiliaires en cas d'interruption de l'approvisionnement du soumissionnaire, de panne de courant ou de dépassement de la production; (jusqu'à 5 points) ▪ le personnel de relève pour remplacer le personnel régulier; (jusqu'à 5 points) ▪ d'autres renseignements que le soumissionnaire pourrait juger pertinents relativement à sa capacité de s'assurer que la production et les livraisons à l'ARC ne sont pas interrompues. (jusqu'à 5 points) 	<p>(maximum 20 points)</p>
<p>C1-3 : Le soumissionnaire devrait décrire comment il respectera les échéanciers de livraison serrés</p> <p>Le soumissionnaire devrait considérer les facteurs suivants dans sa proposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la capacité à établir des priorités, à ajouter des quarts de production ou d'ajouter une capacité de temps supplémentaire; (jusqu'à 5 points) ▪ les ententes avec de multiples transporteurs; (jusqu'à 5 points) ▪ d'autres renseignements que le soumissionnaire pourrait juger pertinents relativement à sa capacité de s'assurer qu'il respectera les échéanciers de livraison serrés. (jusqu'à 5 points) 	<p>(maximum 15 points)</p>



C2 Stratégie d'assurance de la qualité (maximum 35 points)

Critères	Points
<p>C2-1 : Le soumissionnaire devrait décrire la stratégie d'assurance de la qualité qu'il mettra en œuvre pour répondre aux besoins de l'ARC en matière de production des formulaires publications et de dossiers. Les points seront attribués en fonction des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la prestation d'une copie de sa certification de l'Organisation internationale de normalisation (ISO); (25 points) • la description détaillée du modèle, des normes et du processus d'assurance de la qualité qu'il utilisera pour répondre aux exigences de l'ARC en matière des formulaires production des publications et de dossiers, aux normes de qualité informative, aux spécifications et aux exigences relatives à la livraison. (jusqu'à 15 points) 	<p>(maximum 25 points)</p>
<p>C2-2 : Le soumissionnaire devrait décrire son personnel d'assurance de la qualité et la façon dont il participe au processus d'assurance de la qualité (c.-à-d. le personnel de production, le personnel de gestion et un superviseur de l'assurance de la qualité spécialisé).</p>	<p>(maximum 10 points)</p>

C3 Expérience de l'entreprise (maximum 20 points)

Critères	Points
<p>C3-1 : Le soumissionnaire obtiendra des points pour le nombre d'années d'expérience il a comme entreprise où il a été en affaires produisant des formulaires publications et des dossiers pour les clients externes à l'organisation du soumissionnaire, tel qu'il a été fourni dans O.1.</p> <p>De 11 à 15 ans – 10 points De 16 à 20 ans – 15 points 21 ans et plus – 20 points</p>	<p>(maximum 20 points)</p>



C4 Vérification des références (maximum 50 points)

On communiquera avec les clients 1 et 2 indiqués au critère obligatoire O3 (annexe F-1) pour leur poser les questions suivantes : Il incombe au soumissionnaire de citer des clients en référence qui possèdent les connaissances nécessaires pour répondre aux questions ci-dessous.

Critères	Nombre de points cumulatifs (maximum 25 points x 2 références = 50 points)
Valeur annuelle des services facturés (toutes les taxes applicables comprises)	800 001 \$ et plus pour un client = 10 points 600 001 \$ à 800 000 \$ pour un client = 5 points
<p>La nature du travail accompli comprend tous les quatre (4) éléments suivants :</p> <p>A. Type de publication n° 1 (comprend la piqûre à cheval, la reliure spirale, la reliure sans couture, la perforation à trous);</p> <p>B. Dossiers (chemises et couvertures de trousse);</p> <p>C. Publications n° 2 (Dossiers) et</p> <p>D. La personnalisation, insertion d'une enveloppe et/ou d'un encart et l'enveloppe transparente.</p> <p>La nature du travail accompli comprend seulement trois(3) des éléments suivants :</p> <p>A. Type de publication n° 1 (comprend la piqûre à cheval, la reliure spirale, la reliure sans couture, la perforation à trous);</p> <p>B. Dossiers (chemises et couvertures de trousse);</p> <p>C. Publications n° 2 (Dossiers) et</p> <p>D. La personnalisation, insertion d'une enveloppe et/ou d'un encart et l'enveloppe transparente.</p> <p>La nature du travail accompli comprend seulement deux (2) éléments suivants :</p> <p>A. Type de publication n° 1 (comprend la piqûre à cheval, la reliure spirale, la reliure sans couture, la perforation à trous);</p> <p>B. Dossiers (chemises et couvertures de trousse);</p> <p>C. Publications n° 2 (Dossiers) et</p> <p>D. La personnalisation, insertion d'une enveloppe et/ou d'un encart et l'enveloppe transparente.</p>	<p>5 points</p> <p>4 points</p> <p>3 points</p>
Question 1 : Avez-vous pu communiquer personnellement et sans difficulté avec le fournisseur?	Oui = 1 Non = 0
Question 2 : Le fournisseur s'est-il conformé aux modalités du contrat?	Oui = 1 Non = 0
Question 3 : Les livraisons ont-elles été effectuées à temps de façon constante?	Oui = 1 Non = 0
Question 4 : Les factures ont-elles été exactes et présentées à temps de façon constante?	Oui = 1 Non = 0
Question 5 : Avez-vous été satisfait du rendement du fournisseur?	Oui = 1 Non = 0
Question 6 : Sur une échelle d'un (1) à cinq (5) (cinq étant le meilleur), comment classeriez-vous la qualité du service, de la prestation et du produit final reçus, de façon globale?	Sur une échelle de 1 = 1 point Sur une échelle de 2 = 2 points Sur une échelle de 3 = 3 points Sur une échelle de 4 = 4 points Sur une échelle de 5 = 5 points



PIÈCES JOINTES 3: PROPOSITION FINANCIÈRE

1.1 PROPOSITION FINANCIÈRE

A3.1.1 Le soumissionnaire devrait remplir l'annexe d'établissement du prix ci-jointe à l'aide du fichier électronique intitulé « **PIECES JOINTES 3 – Proposition financière oct 2013.xlsx** » (et l'inclure dans sa soumission financière. Les prix précisés, lorsqu'ils sont cités par le soumissionnaire, comprennent tous les besoins définis à l'annexe A : Énoncé des besoins.

A3.1.2 Les soumissionnaires doivent citer ce qui suit, en dollars canadiens, conformément à l'annexe A : Énoncé des besoins pour la première année de service. Les envois seront consignés aux destinations prévues à l'appendice 2A de l'annexe A et rendus droits acquittés (RDA) des Incoterms 2010 pour les envois d'un fournisseur commercial. L'entrepreneur sera chargé de l'administration et de tous les coûts et risques liés au transport ainsi que des droits de douane et des taxes.

Voici le nombre maximal de décimales permises :

- les prix unitaires fermes – **deux (2)** décimales;
 - les coûts d'expédition fermes – **quatre (4)** décimales;
 - les poids des produits fermes – **deux (2)** décimales;
 - les pourcentages – **aucune** décimale.
- (i) Tableau A : Établissement du prix des publications (8 ½ po sur 11 po, piquées à cheval et à reliure spirale) et Tableau A1 : Établissement du prix numérique des publications (8 ½ po sur 11 po, piquées à cheval et à reliure spirale) – prix unitaires fermes par 1 000 copies, hausses de prix fermes en pourcentage et coût en pourcentage ferme du papier, s'il y a lieu, sauf les frais de transport pour l'approvisionnement des résultats attendus et des services énoncés.
 - (ii) Tableau B : Établissement du prix des publications (jusqu'à 5 ½ po sur 8 ½ po, piquées à cheval et à reliure spirale) et Tableau B1 : Établissement du prix numérique des publications (jusqu'à 5 ½ po sur 8 ½ po, piquées à cheval et à reliure spirale) – prix unitaires fermes par 1 000 copies, hausses de prix fermes en pourcentage et coût en pourcentage ferme du papier, s'il y a lieu, sauf les frais de transport pour l'approvisionnement des résultats attendus et des services énoncés.
 - (iii) Tableau C : Établissement du prix des publications reliées sans couture (8 ½ po sur 11 po) et Tableau C1 : Établissement du prix numérique des publications reliées sans couture (8 ½ po sur 11 po) – prix unitaires fermes par 1 000 copies, hausses de prix fermes en pourcentage et coût en pourcentage ferme du papier, s'il y a lieu, sauf les frais de transport pour l'approvisionnement des résultats attendus et des services énoncés.
 - (iv) Tableau D : Établissement du prix des affiches des publications et Tableau D1 : Établissement du prix numérique des affiches des publications – prix unitaires fermes par 1 000 copies, hausses de prix fermes en pourcentage et coût en pourcentage ferme du papier, s'il y a lieu, sauf les frais de transport pour l'approvisionnement des résultats attendus et des services énoncés.
 - (v) Tableau E : Établissement du prix des dossiers – prix unitaires fermes par 1 000 copies, hausses de prix fermes en pourcentage et coût en pourcentage ferme du papier, s'il y a lieu, sauf les frais de transport pour l'approvisionnement des résultats attendus et des services énoncés.
 - (vi) Tableau F : Établissement du prix des éléments communs – prix unitaires fermes par 1 000 copies et hausses de prix fermes en pourcentage, s'il y a lieu, sauf les frais de transport pour chaque type de service énoncé;
 - (vii) Tableau G : Établissement du prix des corrections d'auteur – prix unitaires fermes (c.-à-d. par page, par plaque et par heure), s'il y a lieu, pour chaque type de correction d'auteur énoncée.
 - (viii) Tableau H : Délais de livraison réduits – hausse de prix fermes en pourcentage (%) pour le nombre réduit de jours de production;
 - (ix) Tableau I : Grilles de poids des produits – poids des produits en livres (lb) par 1 000 copies, y compris l'emballage et les palettes.
 - (x) Tableau J : Coûts d'expédition par livre – coûts d'expédition fermes par livre (lb).



A3.1.3 Les prix unitaires proposés pour un article ne doivent pas dépasser tout prix par 1 000 copies proposé pour le même article en plus petite quantité. Par exemple, un soumissionnaire ne peut pas proposer un prix de 100 \$ par 1 000 copies pour une quantité de 500 à 999 et de 120 \$ par 1 000 copies pour une quantité de 50 000 à 99 999 pour le même article.

A3.1.4 Les soumissionnaires devraient fournir la hausse ou la baisse du prix en pourcentage, s'il y a lieu, pour chaque article désigné dans le format précisé à l'annexe d'établissement du prix électronique ci-jointe. Les soumissionnaires doivent établir un prix, un pourcentage ou un poids par zone, le cas échéant; les fourchettes (p. ex. de 10 \$ à 13 \$) ne seront pas acceptées. Toute zone de prix ou de poids laissée vide, biffée ou portant la mention « S.O. », entre autres, se verra accorder un prix ou un poids de zéro, le cas échéant.

A3.1.5 Tous les prix unitaires proposés doivent comprendre des droits de douane et des taxes d'accise du Canada, alors que la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, doit être EXCLUE.

A3.2 PRIX ÉVALUÉ

A3.2.1 La cote pour le prix évalué sera déterminée à l'aide de **60** scénarios, tels qu'ils sont établis à l'annexe d'établissement du prix ci-jointe intitulée « **PIECES JOINTES 3 – Proposition financière oct 2013.xlsx** », et conformément à ce qui suit :

Tableau	Description	Scénario ou scénarios applicables	Facteur de pondération
A	Établissement du prix des publications (8 ½ po sur 11 po, piquées à cheval et à reliure spirale)	De 1 à 25	45 %
A1	Établissement du prix numérique des publications (8 ½ po sur 11 po, piquées à cheval et à reliure spirale)	26 et 27	5 %
B	Établissement du prix des publications (jusqu'à 5 ½ po sur 8 ½ po, piquées à cheval et à reliure spirale)	De 28 à 36	15 %
B1	Établissement du prix numérique des publications (jusqu'à 5 ½ po sur 8 ½ po, piquées à cheval et à reliure spirale)	37	5 %
C	Établissement du prix des publications (8 ½ po sur 11 po et reliées sans couture)	De 38 à 47	10 %
C1	Établissement du prix numérique des publications (8 ½ po sur 11 po et reliées sans couture)	48	5 %
D	Établissement du prix des affiches	49 et 50	3 %
D1	Établissement du prix numérique des affiches	51	2 %
E	Établissement du prix des dossiers	De 52 à 60	10 %

Les 60 scénarios peuvent comprendre ce qui suit :

1. Les données prédéterminées de l'ARC sont désignées par des cellules surlignées en **jaune**. Les numéros de formulaire et les quantités de tous les scénarios et les tailles pour les affiches seulement ne seront pas fournis aux soumissionnaires dans la DDP. Ces valeurs ont été prédéterminées par l'ARC, avant la date d'affichage de la DDP, et seront insérées dans la cellule applicable pendant l'évaluation financière seulement. Le numéro du formulaire, la taille et la quantité utilisés aux fins d'évaluation en vertu de chaque scénario seront identiques pour chaque soumissionnaire.
2. Les formules de calcul sont marquées en **rouge**.



Chaque scénario désigne clairement les divers calculs qui s'appliqueront.

3. Les prix proposés du soumissionnaire sont désignés en **bleu**.
Les prix seront tirés directement de la proposition financière du soumissionnaire. Les tableaux applicables sont précisés dans chaque scénario.
4. La Grille de poids des produits (tableau I), les Coûts d'expédition par livre (tableau J), la Hausse de prix en pourcentage pour les délais de livraison réduits (tableau H) et l'Établissement du prix des corrections d'auteur (tableau G) proposés par le soumissionnaire. Il se peut que ces composantes ne s'appliquent pas à tous les scénarios.

Les feuilles de travail des scénarios sont verrouillées et ne nécessitent pas d'entrées du soumissionnaire.

Trois (3) exemples sont décrits ci-dessous au paragraphe A3.2.3, *Exemple d'établissement du prix relatif à un scénario*. Ces exemples sont fournis à titre de ligne directrice afin d'expliquer aux soumissionnaires la façon dont le prix du scénario sera calculé pendant l'évaluation financière.

A3.2.2 Détermination de la cote totale pour le prix évalué

Une cote totale pour le prix évalué sera déterminée comme suit au tableau I de l'annexe d'établissement du prix ci-jointe intitulée « **PIECES JOINTES 3 – Proposition financière oct 2013.xlsx** ». La cote totale pour le prix évalué sera utilisée pour déterminer la cote du prix conformément à la section 4.2, « Étape 4 – Méthode de sélection » de la partie 4, « Procédures d'évaluation et méthode de sélection ».

1. Un « prix total des scénarios » (PTS) sera tiré des tableaux A, A1, B, B1, C, C1, D, D1 et E comme suit :
 - PTS (Tableau A) : Somme des prix des scénarios 1 à 25.
 - PTS (Tableau A1) : Somme des prix des scénarios 26 et 27.
 - PTS (Tableau B) : Somme des prix des scénarios 28 à 36.
 - PTS (Tableau B1) : Prix du scénario 37.
 - PTS (Tableau C) : Somme des prix des scénarios 38 à 47.
 - PTS (Tableau C1) : Prix du scénario 48.
 - PTS (Tableau D) : Somme des prix des scénarios 49 et 50.
 - PTS (Tableau D1) : Prix du scénario 51.
 - PTS (Tableau E) : Somme des prix des scénarios 52 à 60.
2. Une « cote pour le prix des scénarios » sera ensuite déterminée en multipliant chaque PTS par le pourcentage pondéral (% pds) correspondant du tableau (p. ex. PTS (Tableau A) x 45 %).
3. La « cote totale pour le prix évalué » du soumissionnaire sera ensuite déterminée en additionnant chaque « cote pour le prix des scénarios » (CPS). p. ex. cote totale pour le prix évalué = CPS (Tableau A) + CPS (Tableau A1) + CPS (Tableau B) + CPS (Tableau B1) + CPS (Tableau C) + CPS (Tableau C1) + CPS (Tableau D) + CPS (Tableau D1) + (Tableau E).



Scénario 1 - Tableau A

Article	Publication				Description
1	Numéro du formulaire				Le numéro du formulaire sera prédéterminé par l'ARC.
2	Description de l'exigence	Taille	8 ½ po sur 11 po		La description de l'exigence sera basée sur le formulaire préétabli.
		Encre	Encre noire + 1 PMS		
		Nombre de pages	40		
		Couverture	Couverture intégrale		
		Matériel	Maculage no 2, 100M, blanc (minimum : 30 % de déchets de consommation)		
		Reliure	Piquée à cheval		
3	Quantité	Winnipeg Manitoba	A		Les quantités seront prédéterminées par l'ARC.
4	Prix de l'impression par 1 000 copies		B	\$0.00	Extrait du tableau A de la pièce jointe 3 (proposition du soumissionnaire)
5	Coût de l'impression		C	\$0.00	Formule de calcul => [(A/1000) x B]
6	Poids	En lb par 1 000 copies	D	0.00	Extrait du tableau I de la pièce jointe 3 (proposition du soumissionnaire)
7	Coût d'expédition	Poids total en lb	E	0.00	Formule de calcul => [(A/1000) x D]
		Prix par lb	F	\$0.0000	Extrait du tableau J de la pièce jointe 3 (proposition du soumissionnaire)
		Coût d'expédition	G	\$0.00	Formule de calcul => (E x F)
Prix du scénario 1			H	\$0.00	Formule de calcul => (C + G)



Scénario 2 - Tableau A

Article	Publication				Description
1	Numéro du formulaire				Le numéro du formulaire sera prédéterminé par l'ARC.
2	Description de l'exigence	Taille	8 ½ po sur 11 po		La description de l'exigence sera basée sur le formulaire préétabli.
		Encre	Encre noire + 1 PMS		
		Nombre de pages	36		
		Couverture	Couverture intégrale		
		Matériel	Maculage no 2, 100M, blanc (minimum : 30 % de déchets de consommation)		
		Reliure	Piquée à cheval		
3	Quantité	Winnipeg Manitoba	A		Les quantités seront prédéterminées par l'ARC.
4	Prix de l'impression par 1 000 copies		B	\$0.00	Extrait du tableau A de la pièce jointe 3 (proposition du soumissionnaire)
5	Coût de l'impression		C	\$0.00	Formule de calcul => [(A/1000) x B]
6	Poids	En lb par 1 000 copies	D	0.00	Extrait du tableau I de la pièce jointe 3 (proposition du soumissionnaire)
7	Coût d'expédition	Poids total en lb	E	0.00	Formule de calcul => [(A/1000) x D]
		Prix par lb	F	\$0.0000	Extrait du tableau J de la pièce jointe 3 (proposition du soumissionnaire)
		Coût d'expédition	G	\$0.00	Formule de calcul => (E x F)
Prix du scénario 2			H	\$0.00	Formule de calcul => (C + G)



Scénario 3 - Tableau A

Article	Publication				Description
1	Numéro du formulaire				Le numéro du formulaire sera prédéterminé par l'ARC.
2	Description de l'exigence	Taille	8 ½ po sur 11 po		La description de l'exigence sera basée sur le formulaire préétabli.
		Encre	Encre noire + 1 PMS		
		Nombre de pages	88		
		Couverture	Couverture intégrale		
		Matériel	Maculage no 2, 100M, blanc (minimum : 30 % de déchets de consommation)		
		Reliure	Piquée à cheval		
3	Quantité	Summerside l'Î.-P.-É	A		Les quantités seront prédéterminées par l'ARC.
4	Prix de l'impression par 1 000 copies		B	\$0.00	Extrait du tableau A de la pièce jointe 3 (proposition du soumissionnaire)
5	Coût de l'impression		C	\$0.00	Formule de calcul => [(A/1000) x B]
6	Poids	En lb par 1 000 copies	D	0.00	Extrait du tableau I de la pièce jointe 3 (proposition du soumissionnaire)
7	Coût d'expédition	Poids total en lb	E	0.00	Formule de calcul => [(A/1000) x D]
		Prix par lb	F	\$0.0000	Extrait du tableau J de la pièce jointe 3 (proposition du soumissionnaire)
		Coût d'expédition	G	\$0.00	Formule de calcul => (E x F)
Prix du scénario 3			H	\$0.00	Formule de calcul => (C + G)

Tous les paiements sont assujettis à une vérification discrétionnaire.



PIÈCES JOINTES 4: ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AU MOMENT DE LA CLÔTURE DES SOUMISSIONS

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur soumission à la date de clôture des soumissions. Le soumissionnaire doit s'assurer d'examiner et de comprendre les attestations présentées ci-dessous. S'il désire d'autres précisions au sujet de ces attestations, le soumissionnaire devrait communiquer avec l'autorité contractante.

Veillez vous assurer que toutes les signatures requises sont fournies à la date de clôture des soumissions, comme il est indiqué ci-dessous.

4.1 TERMES ET CONDITIONS

Par la présente, le soumissionnaire atteste qu'il est conforme aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente demande de proposition (DDP) et le présent Énoncé des besoins (EDB) et qu'il les accepte. Toute modification, ou prix conditionnel du soumissionnaire, y compris les suppressions ou tout ajout apporté aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente DDP et/ou le document d'EDB feront en sorte que la soumission soit jugée non recevable.

4.2 ATTESTATION

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

Le soumissionnaire, en apposant sa signature ci-dessous, atteste qu'il a lu la demande de soumissions et qu'il se conforme aux attestations susmentionnées, que toutes les déclarations dans la proposition sont exactes et conformes aux faits, qu'il reconnaît que l'ARC se réserve le droit de vérifier tout renseignement à cet égard et que toutes les fausses déclarations pourront entraîner l'irrecevabilité de la proposition ou toute autre mesure que l'ARC pourra juger pertinente.

Date: _____

Nom (imprimer): _____

Signature: _____

Titre: _____
(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

Lieu: _____

Pour: _____
(Nom de l'entreprise)



4.3 ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (c-la « soumission ») à :

Agence du revenu du Canada
(Nom du destinataire de la soumission)

Pour : **Publications et dossiers (DDP No. 1000314487)**
(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (c-l'« appel d'offres ») lancé par :

Agence du revenu du Canada
(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que :

(Nom du soumissionnaire [ci-dessous le « soumissionnaire »])

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le ou les documents ci-joints, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a) ou b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - a) aux prix;
 - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission; ou
 - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;



à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;

- 8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
- 9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus.

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)

4.8 ATTESTATIONS COENTREPRISES

REMARQUE AU SOUMISSIONNAIRE : Remplissez cette attestation si une coentreprise est proposée, autrement, cochez la case ci-dessous.

- Cette attestation ne s'applique pas.
 - Le soumissionnaire est-il une coentreprise contractuelle?
- OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante

Le soumissionnaire déclare et garantit ce qui suit :

(a) L'entité soumissionnaire est une coentreprise contractuelle selon la définition ci-dessous. Une « coentreprise contractuelle » est une association de deux parties ou plus qui ont signé un contrat aux termes duquel elles conviennent de la façon dont elles joindront leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou leurs autres ressources dans le cadre d'une entreprise commerciale conjointe, et dont elles partageront les bénéfices et les pertes. Les parties auront, en outre, un certain niveau de contrôle sur l'entreprise.

(b) Le nom de la coentreprise sera: _____ (si applicable).

(c) Les membres de la coentreprise contractuelle seront les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour tenir compte de tous les membres de la coentreprise):

(d) Les numéros d'entreprise – approvisionnement (NEA) de chaque membre de la coentreprise contractuelle sont les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour les NEA additionnels):



(e) La date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise est: _____

(f) Chaque membre de la coentreprise a désigné un membre, _____ (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au contrat après l'attribution du contrat, y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de tâches.

(g) La coentreprise est en vigueur à compter de la date de dépôt de la soumission.

Cette attestation de coentreprise doit être signée par CHAQUE membre de la coentreprise.

L'attestation de coentreprise sera en vigueur tout au long de la période du contrat, y compris toute période optionnelle, si elle est exécutée.

L'ARC se réserve le droit de demander au soumissionnaire de lui fournir des documents attestant l'existence de la coentreprise contractuelle.

Signature du représentant autorisé de chaque membre de la coentreprise

(le soumissionnaire devra ajouter des lignes de signature, au besoin) :

_____	_____	_____	_____
Signature du représentant autorisé	Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	Nom de l'entreprise	Date
_____	_____	_____	_____
Signature du représentant autorisé	Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	Nom de l'entreprise	Date



PIÈCES JOINTES 5 : ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AVANT L'ADJUDICATION DU MARCHÉ

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 comme 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 le rejet de la soumission.

5.1 ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

« L'attestation pour ancien fonctionnaire – concurrentielles » peuvent être trouvés à : <http://infozone/francais/r2820205/ccra/templates-f.asp>

5.2

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

Date : _____(AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.

A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.

A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et



() A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

() A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

() B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

() B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

5.3 INFORMATION RAPPORT DU VENDEUR

Les renseignements suivants doivent être fournis pour permettre le respect de l'ARC à conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

Aux fins de la présente clause:

« Dénomination Sociale » - Nom de la compagnie, société ou autre entité légalement constituée en personne morale sous lequel cette personne exerce ses droits et exécute ses obligations.

«Nom d'Emprunt» - *Nom qui est légalement protégé et utilise dans le cours de ses affaires ou une compagnie.*

Le soumissionnaire est invité à fournir les informations suivantes:

Dénomination Sociale: _____

Nom d'emprunt: _____

Adresse: _____

Ville: _____

Province: _____



Code postal: _____
 Téléphone: _____
 Télécopieur: _____

Genre d'entreprise (Un seul choix)

- Corporation Société de personnes Propriétaire unique Société à but non-lucratif Cie américaine ou internationale

Toutes compagnies enregistrées devront fournir leur numéro de Taxes des produits et services (TPS) ou Numéro d'Entreprise (NE). Si c'est pour un service rendu par un(e) individu(e), s'il-vous-plaît, insérez le **numéro d'assurance sociale (NAS)**.

Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription « protégée ».

Taxes des produits et services (TPS): _____
 Numéro d'Entreprise (NE): _____
 numéro d'assurance sociale (NAS) : _____
 N/A Raison: _____

Nota: Si vous choisissez "N/A", vous devez donner une raison.

Date: _____
 Nom: _____
 Signature: _____
 Titre: _____
 (*Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise*)



PIECES JOINTES 6 : DONNÉES HISTORIQUES

Les données historiques ci-dessous présentent un sommaire du nombre de formulaires publications et dossiers imprimés. Les quantités sont offerts à titre de renseignements pour les soumissionnaires et ne représente aucun engagement ou garantie des dépenses futures pour le compte de l'ARC. Les quantités réelles seront identifiées à l'émission des autorisations de tâches.

Dépenses historique (jusqu'à mars 2013):

Année financière	Dépenses (Taxes en sus)	Dépenses (Taxes incluses)
2010 - 2011	\$ 1 194 359,38	\$ 1 258 257,61
2011 - 2012	\$ 845 829,40	\$ 890 235,44
2012 - 2013	\$ 645 434,52	\$ 680,378.34
2010 - 2013 TOTAL	\$ 2 685 623,30	\$ 2 828 871,39

Quantités par groupes de marchandises par année financière (jusqu'à mars 2013) :

Année financière	Publications	Affiches	Dossiers	Couvertures de trousse	Total
2010 - 2011	4 002 988	9 630	116 830	36 085	4 165 533
2011 - 2012	3 245 374	-	98 650	8 775	3 352 799
2012 - 2013	1 706 955	-	189 155	7 494	1 903 604
2010 - 2013 TOTAL	8 955 317	9 630	404 635	52 354	9 421 936



ANNEXE A: ÉNONCÉ DES BESOINS

A.1 Titre

Prestation de publications et de dossiers pour l'Agence du revenu du Canada (ARC).

A.2 Objectif

Le but de cette initiative est d'établir une entente de collaboration stratégique en vue de répondre efficacement aux besoins de l'ARC en matière de publications et de dossiers en mettant en pratique les pratiques exemplaires de l'industrie.

L'entrepreneur est chargé de satisfaire aux exigences de l'ARC « au fur et à mesure des besoins » et de s'assurer de la prestation rapide et exacte des services.

A.3 Portée

On estime que 327 publications et dossiers différents sont imprimés à l'ARC chaque année.

L'utilisateur final du produit livrable peut être un employé de l'ARC ou non. À ce titre, les publications et les dossiers pourraient être requis dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada (français et anglais) ou dans les deux langues.

Quantités annuelles approximatives

Le tableau ci-dessous indique les quantités estimées pour la première année du contrat seulement. Le gouvernement du Canada est en période de compression budgétaire et l'ARC prévoit que ses quantités d'impressions annuelles diminueront par rapport aux tendances antérieures pendant la période du contrat, y compris toute période où une option est exercée.

Genre	Quantité	Intervalle des tâches d'impression
Publications	1 505 000	De 50 à 200 000 copies
Dossiers	77 000	De 100 à 40 000 copies

A.4 Glossaire des termes

Terme	Définition
CA	Corrections d'auteur
Corrections d'auteur	Les corrections d'auteur (CA) sont définies comme des changements faits par l'auteur qui présentent des écarts par rapport à la livraison du média mécanique ou électronique initial, tel qu'il est soumis à l'entrepreneur. Les CA ne comprennent pas les corrections apportées par l'auteur en raison du défaut de l'entrepreneur de respecter littéralement le matériel livré. L'entrepreneur est responsable de la compréhension complète et claire du matériel livré.
APE	Avis préalable d'expédition
Avis préalable d'expédition	Un avis qui est envoyé par télécopieur ou par courriel aux destinations de livraison avant la livraison.
N° de formulaire	Une combinaison de lettres et/ou de chiffres qui est utilisée pour déterminer chaque article et comprend typiquement un N° de révision, (p. ex. RC4300



	Rév. 12)
Temps d'attente	Le temps d'attente est défini comme le temps où l'équipement de l'entrepreneur est en attente de modifications, de l'approbation du client ou de toute autre question exigeant l'arrêt de la presse.
N° de matériel principal	Également connu comme N° de matériel. Un numéro à huit chiffres qui est attribué à chaque article. Utilisé par l'ARC pour le système d'inventaire et de commandes.
Numéro de révision	La date (généralement les 2 chiffres de l'année) à la fin d'un N° de formulaire qui désigne l'année de révision (p. ex. RC4300 Rév. 12)
EDT	Énoncé des travaux
Énoncé des travaux	La description d'une exigence particulière qu'a l'ARC relativement aux services à fournir dans le cadre du contrat. Un Énoncé des travaux (EDT) définit les exigences et fait partie de l'AT.
AT	Autorisation de tâches
Autorisation de tâches	Un document émis par rapport à un contrat qui autorise l'entrepreneur à exécuter les travaux. Les conditions du marché font partie de toute autorisation de tâches émise. La durée de l'autorisation de tâches ne peut pas être prolongée au-delà de la date de fin du contrat.
Produits et services à privilégier du point de vue environnemental	Les produits et les services dont l'effet sur la santé humaine et sur l'environnement est moindre ou réduit comparativement à des produits ou des services concurrents qui répondent aux mêmes besoins. Cette comparaison peut prendre en compte l'acquisition de matières premières, la production, la fabrication, l'emballage, la distribution, l'exploitation, l'entretien, la disposition et la réutilisation du produit ou du service.
Approvisionnement écologique	L'acquisition de produits et de services qui ont un effet moindre ou réduit sur la santé humaine et l'environnement comparativement à des produits ou des services concurrents servant aux mêmes fins. La comparaison peut porter sur l'acquisition, la production, la fabrication, l'emballage, la distribution, le fonctionnement, l'entretien, l'élimination et la possibilité de réutilisation du produit ou du service. L'approvisionnement écologique signifie l'acquisition de produits et de services qui réduisent l'utilisation des ressources naturelles non renouvelables et de matières toxiques ainsi que l'émission de déchets et de matières polluantes durant le cycle de vie.
Produit écologique	Un produit qui est moins nocif pour l'environnement durant son cycle de vie que la meilleure solution de rechange, présentant, sans toutefois s'y limiter, les caractéristiques suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • est recyclable – il existe des installations locales en mesure de recycler le produit une fois sa vie utile terminée; • est biodégradable – il ne prendra pas beaucoup de temps à se décomposer dans un site d'enfouissement; • contient des matières recyclées (préférentiellement des matières recyclées après consommation); • a un emballage minimal (préférentiellement repris et réutilisé ou recyclé par le fournisseur); • est réutilisable ou comprend des parties réutilisables; • ne contient aucune ou peu de substances dangereuses; • génère peu de sous-produits polluants pendant sa fabrication, sa distribution, son utilisation et son élimination; • génère une quantité minimale de substances dangereuses pendant sa production, son utilisation et son élimination; • fait une utilisation efficace des ressources – un produit qui utilise efficacement l'énergie, le carburant ou l'eau ou qui emploie peu de papier, d'encre ou d'autres ressources; • est durable – il a une vie utile économiquement longue ou peut être réparé ou amélioré de façon économique.



Service écologique	Service obtenu d'un fournisseur qui a une politique opérationnelle environnementale et des pratiques internes qui favorisent la durabilité.
PMS	Système d'échantillonnage Pantone.
DPC	Déchets de post-consommation
Déchets de post-consommation	Matières d'un produit recyclé qui proviennent d'entreprises ou de consommateurs après avoir servi à leur usage prévu à l'origine et qui ont été séparées ou détournées du flux des déchets solides à des fins de collecte, de recyclage et d'élimination.
Développement durable	Principe reconnu dans le monde entier et tenant compte des aspects sociaux, économiques et environnementaux. Il reconnaît le fait qu'une saine économie contribue à la qualité de la vie et que ces deux éléments dépendent essentiellement de la protection de l'air, de la terre, de l'eau et des écosystèmes qu'appuient ces ressources. Ce principe est intergénérationnel – il permet de s'assurer que les activités d'une génération ne portent pas atteinte à la capacité des générations futures de jouir de la même qualité de vie.
COV	Composés organiques volatils
Composés organiques volatils	Un groupe de produits chimiques industriels et ménagers communs qui s'évaporent ou deviennent volatils lorsqu'ils entrent en contact avec l'air. Les COV servent d'agents de nettoyage et de liquéfaction dans les carburants, les dégraissateurs, les solvants, les produits à polir, les produits de beauté et les solutions de nettoyage à sec.

A.5 Exigences en matière de production

L'entrepreneur doit respecter les exigences suivantes en matière de production de formulaires pour chaque publication ou dossier demandé en vertu du contrat.

A.5.1 Sommaire des échéanciers de l'ARC

	De l'ARC à l'entrepreneur	De l'entrepreneur à l'ARC
Prépresse	Dans les 24 heures suivant l'émission d'une AT	
Épreuves		2 jours ouvrables
Approbation des épreuves	1 jour ouvrable	
Avis préalable d'expédition		24 heures avant la livraison conformément à la section A2.3 – Avis préalable d'expédition (APE) de l'appendice A2 : Expédition et livraison
Livraison		De 3 à 15 jours ouvrables suivant la réception du matériel prépresse, conformément à la section A2.1 – Délais de livraison de l'appendice A2 : Expédition et livraison
Facture		Après la livraison et l'acceptation des documents imprimés

A.5.2 Matériel prépresse

- i. À l'émission de l'AT, l'ARC fournira des dossiers en format de document portable (PDF) prêts pour l'impression par courriel ou sur CD. Une maquette noire et/ou en couleur sera fournie pour la mise en page, au besoin.



L'entrepreneur doit prendre toute disposition nécessaire avec le responsable technique pour aller chercher le matériel prépresse, au besoin. L'ARC ne paiera pas l'expédition du matériel prépresse à l'entrepreneur.

Le matériel prépresse sera mis à la disposition de l'entrepreneur dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'émission de l'AT. L'entrepreneur doit assurer la livraison du travail à la destination conformément au calendrier de livraison établi dans l'AT.

Les spécifications énoncées dans le matériel prépresse (comme la police, la position des maquettes, etc.) peuvent varier selon les demandes de production individuelles, bien que le titre et le numéro de révision demeurent les mêmes.

Le matériel prépresse **ne peut pas** être modifié de quelque façon et s'il y a lieu, **doit** être retourné au responsable technique dans le même état que l'entrepreneur l'a reçu.

Le logiciel de l'ARC est susceptible de changer. L'entrepreneur a la responsabilité de s'assurer que ses résultats attendus sont compatibles avec les versions du logiciel de l'ARC dans les deux (2) mois suivant la réception d'un avis de l'ARC à cet effet.

ii. Travail prépresse standard

La norme de travail prépresse est définie comme la version vérifiée du document avant l'envoi, ainsi que le document de préparation des documents prêts à l'impression, fournis par l'ARC. Ces services ne sont pas assujettis à des frais de correction d'auteur.

L'entrepreneur est chargé de la norme de travail prépresse des documents électroniques prépresses prêts à l'impression fournis par l'ARC inclut, sans toutefois s'y limiter, les tâches suivantes :

- veiller à la conformité des spécifications demandées en ce qui concerne ce qui suit : la taille de la page et du document, les marges, les illustrations à pleine page et les repères;
- veiller à ce que les espaces de couleur appropriés soient utilisés;
- veiller à ce que toutes les polices soient fournies ou incorporées, et qu'elles soient utilisables et d'un format compatible;
- veiller à ce que les images et les graphiques, avec lien, soient fournis et qu'ils soient disponibles à l'application;
- veiller à ce que toutes les images et les graphiques soient dans le format couleur approprié, dans un des formats de document que l'application peut traiter;
- veiller à ce que les images et les graphiques soient dans la résolution appropriée et qu'ils ne soient pas corrompus;
- veiller à ce que tous les profils de couleur soient inclus;
- veiller à ce que tout la prise de l'encre soit effectuée;
- veiller à ce que les séparations de couleur appropriées soient produites.

iii. Travail prépresse hors norme

Le travail prépresse hors norme est défini comme le temps utilisé par l'entrepreneur afin de corriger les documents « prêts à l'impression ». Ce sont des services acceptables pour les frais de correction d'auteur; ces services doivent toutefois être approuvés au préalable par l'autorité technique avant de commencer le travail.

Le travail prépresse hors norme inclut, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- numérisation;
- retouche d'images;
- correction de couleurs;



- édition de photos;
- rognage de photos;
- masques de correction de couleurs;
- conversion de documents;
- conversion d'images;
- nouvelle création de tracés;
- conversion de trame à vecteur.

A.5.3 Présentation des épreuves

L'entrepreneur doit fournir au responsable technique deux (2) ensembles d'épreuves sur papier et/ou à haute résolution qui sont rognées à la taille exacte, les indications de couleurs et de trames étant clairement indiquées. Une (1) série des épreuves et le matériel prépresse doivent être envoyés par messagerie à l'attention du responsable technique de l'ARC aux fins d'approbation, alors que l'entrepreneur doit conserver l'autre série aux fins d'assurance de la qualité. Aux rares occasions où il aura un besoin d'épreuves PDF par courriel, les épreuves électroniques doivent indiquer la couleur et les trames, et les lignes de rognage doivent être présentes pour indiquer la taille exacte et/ou les illustrations à fond perdu, s'il y a lieu. L'ARC indiquera quel type d'épreuve est requis dans l'Énoncé des travaux, dès l'émission de l'autorisation de tâches.

L'entrepreneur doit présenter les épreuves au responsable technique de l'ARC dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent la prestation du matériel prépresse par l'ARC. Le responsable technique de l'ARC examinera les épreuves pour s'assurer qu'ils respectent les niveaux de qualité énoncés dans l'article intitulé « niveau de qualité » du contrat. Ce processus ne doit pas avoir d'incidence sur l'échéancier de livraison initialement fixé.

Le responsable technique avisera l'entrepreneur, par écrit (par courriel ou télécopieur), de l'acceptation conditionnelle ou du rejet des épreuves en lui indiquant les faiblesses de celles-ci. L'avis de l'acceptation conditionnelle (ou du rejet) ne devra pas libérer l'entrepreneur de l'observation des spécifications énoncées dans la demande de production individuelle et de toutes les autres modalités du contrat.

Si une épreuve est rejetée, une deuxième épreuve ou une épreuve subséquente doit être présentée au responsable technique de l'ARC dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de l'avis de rejet.

L'entrepreneur devra réaliser toutes les inspections et tous les essais requis afin de vérifier l'observation des exigences techniques du contrat.

L'entrepreneur ne doit pas commencer la production jusqu'à ce qu'il ait reçu l'avis du responsable technique que les épreuves sont acceptables. La production de documents imprimés avant l'acceptation des épreuves se fera au risque de l'entrepreneur.

A5.4 Soumission des échantillons

L'entrepreneur doit soumettre des échantillons dans l'une ou l'autre des langues officielles (français et anglais) ou dans les deux langues, de la production finale de la première journée. La quantité d'échantillons requis sera indiquée dans l'EDT. Les échantillons sont imputables; cependant, l'ARC n'acceptera pas les frais supplémentaires liés à l'expédition pour la livraison d'échantillons au responsable technique.

A.5.5 Dépassements ou sous-utilisations

L'ARC n'acceptera pas de sous-utilisations. Les dépassements peuvent être acceptés à la discrétion de l'ARC. L'ARC n'acceptera pas d'assumer des coûts supplémentaires pour les dépassements.



A6. Livraison et expédition

- A6.1 L'emballage et l'expédition devront respecter les normes de l'industrie de manière à assurer la livraison à destination. Des directives supplémentaires en ce qui concerne l'emballage et l'expédition seront précisées dans toute AT qui s'applique.
- A6.2 L'entrepreneur est responsable de toutes les exigences en matière de livraison et d'expédition énoncées à l'annexe A2 : Livraison et expédition, ainsi que toutes les instructions supplémentaires, comme c'est précisé dans l'AT applicable.
- A6.3 Les détails concernant les lieux de livraison seront précisés dans toute AT pertinente.

A.6 Assurance de la qualité

Immédiatement après l'octroi du contrat, l'entrepreneur doit mettre en œuvre une pratique et un système d'assurance de la qualité à tous les niveaux de traitement, production, transport et gestion des contrats. L'entrepreneur doit élaborer un cadre d'assurance de la qualité qui, à tout le moins, comprendra une stratégie d'évaluation des risques, permettra de surveiller le respect des exigences et des spécifications des produits de l'ARC, répondra aux exigences opérationnelles et établira des normes et des procédures concernant les pratiques exemplaires.

L'entrepreneur donnera suite à un plan d'assurance de la qualité qui utilisera des techniques et des outils éprouvés de contrôle de la qualité pour noter et mesurer le rendement. Les mesures du rendement devront être évaluées par l'entrepreneur et on les utilisera afin de déterminer des façons de mettre en œuvre des améliorations aux produits et à la prestation de services de façon continue.

A.7 Mesures correctives

L'entrepreneur doit surveiller et assurer la réalisation des niveaux de service de prestation standard établis en vertu du contrat.

L'entrepreneur doit élaborer et fournir à l'ARC une pratique de « mesures correctives » qui sera utilisée en cas de travail inférieur ou de non-respect des niveaux de service qui ont été établis pour la qualité des produits, la livraison et la gestion de la clientèle.

A.8 Heures de disponibilité

L'entrepreneur ou le représentant de l'entrepreneur doit être à la disposition de l'ARC de 7 h à 17 h (HNE ou HAE), du lundi au vendredi, sauf les jours fériés locaux, provinciaux et nationaux. Ces heures de disponibilité ne comprennent pas le temps de production nécessaire afin d'achever et de livrer les imprimés à temps. Les heures d'exploitation normales sont à l'entière discrétion de l'entrepreneur, qui doit achever et livrer tous les produits en fonction du calendrier de livraison établi dans chaque AT et toutes les dispositions du contrat.



A.9 Établissement de rapports

À la demande de l'ARC, l'entrepreneur doit produire et présenter à l'Agence un rapport électronique (axé sur Microsoft et compatible avec le système d'exploitation Windows) sans frais supplémentaire. Les points particuliers du rapport seront indiqués au moment de la demande. Les délais de présentation et de prestation pour le rapport seront en fonction des renseignements demandés.

Les types de rapports qui peuvent être demandés à l'ARC comprennent, sans toutefois s'y limiter, les suivants :

- le rapport sur la livraison des unités livrées au cours d'une période de déclaration précise;
- le problème, les répercussions et la résolution pour tous les incidents qui ont eu lieu ou durant une période précise d'établissement de rapports;
- des rapports d'étape détaillant l'état actuel des documents de l'ARC en production, y compris la livraison;
- un rapport mensuel sur le développement qui fournit des détails sur le papier comme le type de papier, le poids, la taille des feuilles commandées, la quantité, entre autres, sera requis pour chaque document imprimé et sera fourni en format Excel. Les détails doivent être déterminés par l'ARC et l'entrepreneur après l'octroi du contrat.

A.10 Développement durable

A.10.1 L'Agence a pour objectif de faire la promotion des initiatives de développement durable en achetant des produits à privilégier du point de vue environnemental, dans la mesure du possible, et en encourageant les fournisseurs à utiliser des pratiques exemplaires dans l'emballage et la livraison en vue de réduire les conséquences environnementales.

A.10.2 L'entrepreneur est tenu d'aider l'ARC à atteindre ces objectifs et est responsable de ce qui suit :

Le papier contenant un minimum de 30 % de fibres recyclées après consommation contient des fibres vierges provenant d'une forêt aménagée d'une manière durable certifiée en fonction d'une norme de certification d'aménagement forestier durable vérifiée par une tierce partie telle que les normes de gestion des forêts durables de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS), le Forestry Stewardship Council (FSC) ou la Sustainable Forestry Initiative (SFI). Le Canada se réserve le droit de demander une preuve de ces certifications, à son entière discrétion, pendant toute la durée du contrat. Tous les inventaires désignés sont énumérés dans les tableaux de la Base de paiement.

Les produits ayant une certification équivalente aux certifications précisées seront pris en considération si l'entrepreneur :

- désigne le nom de la ou des certifications du produit;
- déclare que la certification remplacement est entièrement interchangeable avec une des certifications précisées dans l'offre;
- fournit les spécifications complètes et les documents descriptifs pour chaque certification de remplacement;
- fournit des énoncés de conformité qui comprennent des caractéristiques techniques qui montrent que la certification de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires énoncés dans une des certifications précisées dans l'offre;
- indique clairement les parties des spécifications et des documents descriptifs qui confirment que le produit de remplacement se conforme aux critères de rendement obligatoires.

La ou les certifications offertes comme équivalent sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité ne seront pas prises en considération si :



- l'offre ne fournit pas toute l'information demandée pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque certification de remplacement;
- la certification de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires d'une des certifications précisées dans l'offre ou ne les dépasse pas.

L'ARC peut demander à l'entrepreneur de démontrer que la certification de remplacement est équivalente aux certifications précisées aux présentes, mais n'aura aucune obligation en ce sens. Le coût associé à la démonstration de l'équivalence devra être assumé par l'entrepreneur.

Tous les produits papier doivent être fabriqués de façon telle que si l'on utilise un processus de blanchiment, la fibre ne doit pas avoir été blanchie au moyen de chlore élémentaire.

A.10.3 Critères environnementaux des encres d'imprimerie :

Afin de réduire les répercussions de ses activités de publication de documents imprimés sur l'environnement, l'Agence du revenu du Canada choisit d'utiliser des encres qui sont considérées sans danger pour l'environnement et qui contiennent des composantes à base d'huiles végétales. Les encres d'imprimerie utilisées pour les exigences prévues au contrat subséquent devraient respecter les critères qui définissent le % d'huiles végétales et le % de COV dans les composantes de l'encre.

A.10.3.1 Critères des composés organiques volatils (COV)

Le COV commun qui entre dans la composition d'une encre classique pour lithographie est un distillat aliphatique de pétrole à haut point d'ébullition. Ce distillat sert à dissoudre les résines qui vont par la suite se lier au substrat lors de l'impression. La quantité de COV de l'encre rejetée dans l'atmosphère dépend du procédé d'impression. L'encre thermoséchante rejette environ 80 % de ses COV, alors que l'encre pour presse à feuilles n'en rejette que 5 %. La teneur en COV d'une encre plus écologique serait de moins de 18 % en poids pour les encres pour presse à feuilles, de moins de 30 % pour les vernis pour presse à feuilles et inférieure à 40 % pour les encres thermoséchantes et les vernis à surimpression thermoséchants.

A.10.3.2 Critères des huiles végétales

Les huiles végétales sont des ressources renouvelables et peuvent inclure l'huile de lin, l'huile de soja, l'huile de bois de Chine et des huiles de plantes semblables et des combinaisons de celles-ci. Dans les encres d'imprimerie classiques pour lithographie (encres thermoséchantes et encres pour presse à feuilles), ces huiles et leurs dérivés peuvent être utilisés tel quel ou modifié de façon à fournir les propriétés appropriées de presse et de produit fini. Les composantes à base d'huiles végétales dans une encre plus écologique seraient supérieures à 25 % en poids pour les encres pour presse à feuilles et les vernis à surimpression et supérieures à 10 % en poids pour les encres thermoséchantes et les vernis à surimpression.



APPENDICE A1 : APERÇU DE LA PRODUCTION ET SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES DES FORMULAIRES PUBLICATIONS ET DES DOSSIERS

A1.1 Renseignements généraux :

Il y a environ 300 différentes publications et 30 dossiers qui sont imprimés pour les divers programmes de l'ARC. Les renseignements qui se trouvent dans la section A1.5 – Spécifications relative au matériel ci-dessous s'appliquent à toutes les publications et tous les dossiers.

A1.2 Quantité – Approximation

Les quantités estimées fournies par le responsable technique avant que l'ARC détermine les quantités finales devront être considérées comme une approximation aux fins de planification. L'ARC ne sera pas tenue d'accepter la livraison pour des produits aux quantités estimées précisées.

Les quantités exactes pour chaque publication et dossier seront fournies par le responsable technique et indiquées dans l'EDT, à l'émission de l'AT.

A1.3 Numéro de matériel

Le numéro de matériel pour chaque publication et dossier sera fourni par le responsable technique et indiqué dans l'EDT, à l'émission de l'AT.

A1.4 Numéro de formulaire

Le numéro de formulaire pour chaque publication et dossier sera fourni par le responsable technique et indiqué dans l'EDT, à l'émission de l'AT.

A1.5 Spécifications relatives au matériel

A1.5.1 Publications

Les spécifications suivantes peuvent s'appliquer à une exigence relative à une publication et seront indiquées dans l'EDT de l'autorisation de tâches (AT), le cas échéant. Les positions des textes et les mises en page doivent être rigoureusement respectées.

i. Type de publication n° 1

Description	Publications
<i>Niveaux de qualité</i>	Éducative. Consulter l'article intitulé « niveaux de qualité » du contrat.
<i>Processus</i>	L'entrepreneur doit utiliser le procédé offset. L'impression numérique pourrait être nécessaire dans certains cas, particulièrement pour les faibles séries d'impressions, les délais d'exécution réduits au minimum, etc. L'exigence pour l'impression numérique sera clairement indiquée dans l'EDT dès l'émission de l'AT. Le prix numérique sera établi conformément aux tableaux A1, B1 et C1 de l'annexe B : Base de paiement.



<i>Taille (fini)</i>	Diverses tailles peuvent être utilisées, notamment : 8 ½ po sur 11 po (21,59 cm sur 27,94 cm) et format massicoté minimum de 8 ⅜ po sur 10 ⅞ po (21,27 cm sur 27,62 cm); 5 ½ po sur 8 ½ po (13,97 cm sur 21,59 cm) et format massicoté minimum de 5 ⅜ po sur 8 ⅜ po (13,65 cm sur 21,27 cm); jusqu'à 3 ⅔ po sur 8 ½ po (9,31 cm sur 21,27 cm); jusqu'à 3 ¾ po sur 6 ¼ po (9,53 cm sur 15,88 cm).
<i>Papier</i>	Divers papiers peuvent être utilisés dont les suivants : <u>Papiers du texte</u> Papier offset n° 2 de 100M (50 lb (22,68 kg)) blanc (recyclé, contenu de post-consommation minimum de 30 %) Papier offset n° 2 de 120M (60 lb (27,22 kg)) blanc (recyclé, contenu de post-consommation minimum de 30 %) Papier à journal pour annuaire, 45M, opacité minimale de 82 et luminosité minimale de 59 Papier journal, 70M, luminosité minimale de 70 <u>Papiers de la couverture</u> Couverture de papier couché C1S, 8 pt/10 pt, blanc Couverture de papier non couché, 130M, blanc et diverses couleurs standard
<i>Langue</i>	Diverses – document français et anglais distinct OU bilingue
<i>Nombre de pages</i>	Divers nombres de pages
<i>Encre</i>	Imprimé sur les deux (2) côtés Diverses – encre noire seulement, encre couleur seulement, noir et jusqu'à trois (3) couleurs ou couleur seulement – jusqu'à cinq (5) couleurs (4 procédés chromatiques + 1 PMS) plus une enduction aqueuse. Si une (1) des couleurs requises est rouge FIP normalisé, le remplacement PMS 032 est permis. Des encres végétales doivent être utilisées. Aucune illustration à fond perdu et à papier perdu. L'exigence pour les illustrations à fond perdu sera clairement indiquée dans l'EDT dès l'émission de l'AT.
<i>Trames</i>	Divers.
<i>Plis</i>	Il pourrait être nécessaire de plier une enveloppe fournie afin de l'insérer dans les publications. Certaines publications piquées à cheval de 8 ½ po sur 11 po (21,59 cm sur 27,94 cm) ont besoin d'être repliées à 8 ½ po sur 5 ½ po (21,59 cm sur 13,97 cm). Le nombre plis et leur emplacement seront précisés dans l'EDT.
<i>Perforation de trous</i>	Il pourrait être nécessaire de perforer trois (3) trous, entraxe de 4 ¼ po (10,80 cm))
<i>Perforage</i>	Il pourrait être nécessaire de perforer verticalement des pages précises à ¼ po (0,64 cm) à partir du dos.
<i>Piqûre à cheval</i>	Deux (2) piqûres au dos de la publication
<i>Reliure spirale</i>	Certaines publications peuvent avoir besoin d'une reliure spirale en plastique.
<i>Reliure sans couture</i>	Cela pourrait être nécessaire pour les publications avec une couverture distincte et un plus grand nombre de pages.
<i>Personnalisation</i>	La personnalisation de la couverture arrière extérieure pourrait être requise. L'emplacement sera précisé dans l'EDT.
<i>Insertion d'une enveloppe et/ou d'un encart</i>	Il se peut qu'une enveloppe ou un encart doive être inséré dans certaines publications entre les signatures ou être broché dans le centre avec une des piqûres à cheval ou les deux.



<i>Enveloppe transparente</i>	Il pourrait être nécessaire d'utiliser une enveloppe transparente pour certaines publications.
-------------------------------	--

ii. Type de publication n° 2

<i>Description</i>	Affiches
<i>Niveaux de qualité</i>	Éducative. Consulter l'article intitulé « niveaux de qualité » du contrat.
<i>Processus</i>	L'entrepreneur doit utiliser le procédé offset. L'impression numérique pourrait être nécessaire dans certains cas, particulièrement pour les faibles séries d'impressions, les délais d'exécution réduits au minimum, etc. L'exigence pour l'impression numérique sera clairement indiquée dans l'EDT dès l'émission de l'AT. Le prix numérique sera établi conformément au tableau D1 de l'annexe B : Base de paiement.
<i>Taille</i>	Il y a quatre (4) tailles d'affiches : i. jusqu'à 8 ½ po x 11 po (21,59 cm sur 27,94 cm) ii. jusqu'à 11 po x 17 po (27,94 cm sur 43,18 cm) iii. jusqu'à 22 po x 17 po (55,88 cm sur 43,18 cm) iv. jusqu'à 22 po x 34 po (55,88 cm sur 86,36 cm)
<i>Papier</i>	Couverture de papier couché C1S/C2S, 10 pt, blanc
<i>Langue</i>	Diverses – document anglais et français distinct OU bilingue
<i>Nombre de pages</i>	Divers nombres de pages
<i>Encre</i>	Imprimé sur un (1) côté ou sur les deux (2) côtés Diverses – noire et jusqu'à trois (3) couleurs plus une enduction aqueuse – jusqu'à cinq (5) couleurs (4 procédés chromatiques + 1 PMS) + une enduction aqueuse. Si une (1) des couleurs requises est rouge FIP normalisé, le remplacement PMS 032 est permis. Des encres végétales doivent être utilisées. Aucune illustration à fond perdu et à papier perdu. L'exigence pour les illustrations à fond perdu sera clairement indiquée dans l'EDT dès l'émission de l'AT.

A1.5.2 Dossiers (6 types)

Les spécifications suivantes peuvent s'appliquer à une exigence relative à un dossier et seront indiquées dans l'EDT, le cas échéant. Les positions des textes et les mises en page doivent être rigoureusement respectées.

i. Type de dossier n° 1

<i>Description</i>	Impression et élaboration de dossiers
<i>Niveaux de qualité</i>	Éducative. Consulter l'article intitulé « niveaux de qualité » du contrat.
<i>Processus</i>	Procédé offset
<i>Taille</i>	i. Dossier avec un onglet de repli renforcé à la droite du volet arrière 2 À plat – 20 ¾ po sur 14 ½ po (52,71 cm sur 36,83 cm) Plié – taille finie de 9 ⅞ po sur 14 ½ po (23,18 cm sur 36,83 cm) (volet avant 1), taille finie de 10 ¼ po sur 14 ½ po (26,04 cm sur 36,83 cm) (volet arrière 2). ii. Dossier avec un onglet de repli renforcé au bas du volet arrière 2 À plat – 18 ¾ po sur 16 ⅝ po (47,63 cm sur 41,59 cm) Plié – taille finie de 9 ⅝ po sur 14 ⅞ po (23,81 cm sur 35,88 cm) (volet avant 1), taille finie de 9 ⅝ po sur 15 ⅞ po (23,81 cm sur 38,42 cm) (volet arrière 2).
<i>Papier</i>	Couverture de papier non couché, fini satiné, blanc brillant, 100 lb (45,36 kg), 13,3 pt (ou l'équivalent)



<i>Langue</i>	Diverses – document anglais et français distinct OU bilingue
<i>Encre</i>	Imprimé sur un côté en une (1) couleur ou en deux (2) couleurs. Si une (1) des couleurs requises est rouge FIP normalisé, le remplacement PMS 032 est permis. Des encres végétales doivent être utilisées. Aucune illustration à fond perdu.
<i>Notation</i>	Une trace au couteau ou plus aux fins de pliage et/ou un soufflet
<i>Découpe à la forme</i>	La mise en page des formes découpées et des plis sera fournie.
<i>Pièce de Fabrene</i>	Des pièces de Fabrene pourraient être requises.
<i>Épingle métallique ou attache de type G</i>	Une épingle métallique ou une attache de type G pourrait être requise et installée à l'aide d'une pièce de Fabrene.
<i>Industrie de la construction</i>	<p>i. Dossier avec un onglet de repli renforcé à la droite du volet arrière 2 : Une coupe au couteau verticale au centre – 9 3/8 po (23,18 cm) de la gauche du volet 1, plus 4 traits de coupe au couteau verticale cachée à 1/4 po (0,64 cm) l'une de l'autre, situés du côté gauche de la coupe au couteau au centre du volet 1 (lorsqu'elle est ouverte à plat). Le volet 2, qui mesure 10 1/4 po sur 14 1/2 po (26,04 cm sur 36,83 cm) (taille finale), a un onglet repli renforcé de 1 1/4 po (3,18 cm) à la bordure droite. Le volet 2 contient aussi un onglet découpé à la forme de 1/2 po (1,27 cm) de profond sur 6 1/2 po (16,51 cm) de long situé au bas de la bordure droite avec des coins arrondis.</p> <p>ii. Dossier avec un onglet de repli renforcé au bas du volet arrière 2 : Une coupe au couteau verticale au centre – 9 3/8 po (23,81 cm) de la gauche du volet 1, plus 4 traits de coupe au couteau verticale cachée à 1/4 po (0,64 cm) l'une de l'autre, situés du côté gauche de la coupe au couteau au centre du volet 1 (lorsqu'elle est ouverte à plat). Volets entièrement renforcés situés à l'intérieure de la bordure inférieure des volets 1 et 2. Le volet 1 a une découpe à la forme au bas de 1 po sur 9 7/8 po (2,54 cm sur 25,08 cm). Signalisation latérale inférieure entaillée. Coins arrondis,</p>

ii. **Type de dossier n° 2**

<i>Description</i>	Impression et élaboration d'un dossier
<i>Niveaux de qualité</i>	Éducative. Consulter l'article intitulé « niveaux de qualité » du contrat.
<i>Processus</i>	Procédé offset
<i>Taille</i>	À plat – 18 po sur 14 po (4,72 cm sur 35,56 cm) Plié – 9 po sur 14 po (22,86 cm sur 35,56 cm)
<i>Papier</i>	Papier d'index, fini satiné, 220M, 110 lb (49,89 kg), cerise (ou l'équivalent)
<i>Langue</i>	Bilingue
<i>Encre</i>	Imprimé sur un côté en une (1) couleur Des encres végétales doivent être utilisées. Aucune illustration à fond perdu.
<i>Notation</i>	Une coupe au couteau verticale au centre aux fins de pliage.
<i>Découpe à la forme</i>	Découpe à la forme 1 : 1 1/2 po sur 1 1/2 po (3,81 cm sur 3,81 cm) au bas et à gauche de la coupe au couteau centrale qui se trouve sur le volet 1. Découpe à la forme 2 : 9 po sur 4 3/4 po (22,86 cm sur 12,07 cm), partie supérieure du volet 1. La mise en page des formes découpées et des plis sera fournie.



iii. **Type de dossier n° 3**

<i>Description</i>	Impression et élaboration d'un dossier
<i>Niveaux de qualité</i>	Éducative. Consulter l'article intitulé « niveaux de qualité » du contrat.
<i>Processus</i>	Procédé offset
<i>Taille</i>	À plat – 18 po sur 14 po (45,72 cm sur 35,56 cm) Plié – 9 po sur 14 po (22,86 cm sur 35,56 cm)
<i>Papier</i>	Papier bristol vélin, 134M, 67 lb (30,39 kg), gris
<i>Langue</i>	Bilingue
<i>Encre</i>	Imprimé sur un côté en une (1) couleur. Si une (1) des couleurs requises est rouge FIP normalisé, le remplacement PMS 032 est permis. Des encres végétales doivent être utilisées. Aucune illustration à fond perdu.
<i>Notation</i>	Une coupe au couteau verticale au centre aux fins de pliage.
<i>Découpe à la forme</i>	Découpe à la forme : 9 po sur 4 ¾ po (22,86 cm sur 12,07 cm), partie supérieure du volet 1. La mise en page des formes découpées et des plis sera fournie.

iv. **Type de dossier n° 4**

<i>Description</i>	Impression et élaboration d'un dossier
<i>Niveaux de qualité</i>	Éducative. Consulter l'article intitulé « niveaux de qualité » du contrat.
<i>Processus</i>	Procédé offset
<i>Taille</i>	À plat – 21 ½ po sur 14 ¼ po (54,61 cm sur 39,20 cm) Plié – 9 po sur 14 ¼ po (22,86 cm sur 39,20 cm) Volet 1 (couverture avant) : 8 ½ po sur 14 ¼ po (21,59 cm sur 39,20 cm) Volet 2 (couverture arrière) : 9 po sur 14 ¼ po (22,86 cm sur 39,20 cm) Volet 3 (patte de droite) : 4 po sur 14 ¼ po (10,16 cm sur 39,20 cm)
<i>Papier</i>	Papier d'index, fini satiné, 220M, 110 lb (49,90 kg), blanc (ou l'équivalent)
<i>Langue</i>	Bilingue
<i>Encre</i>	Imprimé sur un côté en deux (2) couleurs Des encres végétales doivent être utilisées. Illustrations à fond perdu
<i>Notation</i>	Deux coupes au couteau verticales aux fins de pliage.

v. **Type de dossier no 5**

<i>Description</i>	Impression et élaboration d'un dossier
<i>Niveaux de qualité</i>	Éducative. Consulter l'article intitulé « niveaux de qualité » du contrat.
<i>Processus</i>	Procédé offset
<i>Taille</i>	À plat – 19 ⅝ po sur 14 ⅝ po (49,85 cm sur 34,15 cm) Plié – 10 ⅝ po sur 14 ⅝ po (27,72 cm sur 34,15 cm) Volet 1 (couverture avant) : 9 ½ po sur 14 ⅝ po (24,13 cm sur 34,15 cm) Volet 2 (couverture arrière) : 10 ⅝ po sur 14 ⅝ po (27,72 cm sur 34,15 cm)
<i>Papier</i>	Papier bristol vélin, 134M, 67 lb (30,39 kg), inactinique (ou l'équivalent)
<i>Langue</i>	Bilingue
<i>Encre</i>	Imprimé sur les deux côtés en une (1) couleur Des encres végétales doivent être utilisées. Illustrations à fond perdu
<i>Notation</i>	Quatre coupes au couteau verticales Coupe au couteau 1 (coupe au couteau aux fins de pli) : 9 ½ po de la bordure gauche



	Coupes au couteau 2, 3 et 4 : ¼ po (0,64 cm), ½ po (1,27 cm) et ¾ po (1,91 cm) à la droite de la coupe au couteau 1 (coupe au couteau aux fins de pli)
<i>Perforation de trous</i>	Trois trous perforés au haut du volet 2 Taille des trous : ¼ po (0,64 cm) de diamètre Emplacements des trous : Un trou à 1 po (2,54 cm) du haut, ¾ po (1,91 cm) de la coupe au couteau aux fins de pli Deux trous à ½ po (1,27 cm) du haut. Le premier trou est situé à 2 ¾ po (6,99 cm) de la coupe au couteau aux fins de pli et le deuxième trou se trouve à 4 3/8 po de la bordure droite. Ils sont à 2 ¾ po (6,99 cm) l'un de l'autre.

vi. **Type de dossier no 6**

Les spécifications suivantes peuvent s'appliquer à une exigence relative à une couverture de trousse et seront indiquées dans l'EDT, le cas échéant. Les positions des textes et les mises en page doivent être rigoureusement respectées.

<i>Description</i>	Impression et élaboration d'une couverture de trousse
<i>Niveaux de qualité</i>	Éducative. Consulter l'article intitulé « niveaux de qualité » du contrat.
<i>Processus</i>	Procédé offset
<i>Taille</i>	À plat – 19 5/8 po sur 16 po (49,85 cm sur 40,64 cm) Plié – 9 po sur 12 po (22,86 cm sur 30,48 cm) + 1/8 po (0,32 cm) dos à soufflets
<i>actions</i>	Couverture de papier couché C1S, 10 pt, blanc
<i>Langue</i>	Diverses – document anglais et français distinct OU bilingue
<i>Encre</i>	Imprimé sur un côté à l'aide de quatre (4) procédés chromatiques + vernis sur la surface entière. Si une (1) des couleurs requises est rouge FIP normalisé, le remplacement PMS 032 est permis. Des encres végétales doivent être utilisées. Il est possible que des illustrations à papier perdu soient requises ou qu'aucune illustration à fond perdu ne soit requise.
<i>Notation</i>	Il y a deux coupes au couteau sur le dos qui forment un soufflet de 1/8 po (0,32 cm) au centre aux fins de pliage.
<i>Découpe à la forme</i>	La mise en page des formes découpées et des plis sera fournie, au besoin.
<i>Encollage des poches</i>	De l'encollage sera requis. Étaler de la colle sur une bande d'environ 4 po (10,16 cm) de long et ½ po (1,27 cm) de large.
<i>Pli</i>	Plier la coupe au couteau arrière (la couverture avant recouvrira la couverture arrière). La mise en page sera fournie.
<i>Poches</i>	Deux (2) poches collées de 4 po (10,16 cm) pourraient être nécessaires. Étaler de la colle sur une bande d'environ 4 po de long (10,16 cm) et ½ po (1,27 cm) de large. Des fentes pour les cartes professionnelles pourraient être requises dans la poche de gauche ou de droite ou les deux.
<i>Industrie de la construction</i>	Couper à la forme et coller deux poches de 4 po (10,16 cm). Étaler de la colle sur une bande d'environ 4 po (10,16 cm) de long et ½ po (1,27 cm) de large. Il y a deux coupes au couteau sur le dos qui forment un soufflet de 1/8 po (0,32 cm) au centre aux fins de pliage. Plier la coupe au couteau arrière (la couverture avant recouvrira la couverture arrière). La mise en page des formes découpées et des plis sera fournie. Des fentes pour les cartes professionnelles sont requises dans la poche de gauche ou de droite ou les deux.



A1.5.3 Encartage et personnalisation

<i>Description</i>	Il pourrait y avoir un besoin d'insérer des documents imprimés fournis (un ou plusieurs formulaires, publications et enveloppes) dans l'enveloppe fournie mesurant (jusqu'à) 9 po sur 12 po (22,86 cm sur 30,48 cm) (total maximal de 6 items).
<i>Personnalisation</i>	La personnalisation d'une enveloppe fournie pourrait être requise.

A1.5.4 Corrections d'auteur

Des corrections d'auteur pourraient être requises. Des instructions seront fournies par le responsable technique.

A1.5.5 Enveloppe transparente

Il pourrait être nécessaire d'utiliser une ou plusieurs enveloppes transparentes pour des publications ou d'autres documents fournis par l'ARC. Des instructions seront indiquées dans l'EDT de l'AT.

A1.6 Papier

L'Agence a pour objectif de faire la promotion des initiatives de développement durable en achetant des produits à privilégier du point de vue environnemental, dans la mesure du possible, et en encourageant les fournisseurs à utiliser des pratiques exemplaires dans l'emballage et la livraison en vue de réduire les conséquences environnementales.

1. Publications

Papier	Poids	Recyclé	Luminosité et opacité	Certifié
Papier offset no 2, 100M, blanc	50 lb (22,68 kg)	Contenu de post-consommation minimum de 30 %	Luminosité minimale de 92	FSC ou SFI
Papier offset no 2, 120M, blanc	60 lb (27,22 kg)	Contenu de post-consommation minimum de 30 %	Luminosité minimale de 92	FSC ou SFI
Papier journal pour annuaire, 45M	22,5 lb (10,21 kg)	Si possible	Luminosité minimale de 59 et opacité minimale de 82	FSC ou SFI
Papier journal, 70M	35 lb (15,88 kg)	Si possible	Luminosité minimale de 70	FSC ou SFI
Couverture de papier non couché, 130M, blanc et diverses couleurs standard	65 lb (29,48 kg)	Si possible	S.O.	FSC ou SFI
Couverture de papier couché C1S, blanc	8 point	Si possible	S.O.	FSC ou SFI
Couverture de papier couché C1S, blanc	10 point	Si possible	S.O.	FSC ou SFI
Couverture de papier couché C2S, blanc	10 point	Si possible	S.O.	FSC ou SFI



2. Dossiers

Papier	Poids	Recyclé	Luminosité	Certifié
Couverture de papier non couché, fini satiné, 13,3 pt, blanc brillant (ou l'équivalent)	100 lb (45,36 kg)	Si possible	S.O.	FSC ou SFI
Papier d'index, fini satiné, 220M, blanc et cerise (ou l'équivalent)	110 lb (49,90 kg)	Si possible	S.O.	FSC ou SFI
Papier bristol vélin, 134M, gris et inactinique (ou l'équivalent)	67 lb (30,39 kg)	Si possible	S.O.	FSC ou SFI
Couverture de papier couché C1S, blanc	10 point	Si possible	S.O.	FSC ou SFI

Pour l'inventaire papier applicable, l'entrepreneur doit également fournir un inventaire coloré en couleurs normalisées. Si un inventaire coloré est requis par l'ARC, le besoin sera indiqué dans l'EDT de l'AT. Tout problème avec l'incapacité à obtenir l'inventaire coloré demandé doit être signalé au responsable technique et des solutions y seront apportées au fur et à mesure des besoins.

A1.7 Poids d'expédition

Les poids d'expédition énoncés au tableau I : Grilles de poids des produits de l'annexe B : Base de paiement seront utilisés pour accélérer les calculs des coûts d'expédition à Winnipeg, Summerside et Ottawa.

A1.8 Tailles (taille originale)

Diverses tailles de publication et de dossier peuvent être nécessaires, comme c'est indiqué dans la section A1.5 – Spécifications relative au matériel ci-dessus.

Les tailles désignées ont été énumérées en indiquant la dimension la plus petite en premier aux fins de convivialité. La deuxième dimension ne fait pas forcément référence à la direction ou à l'orientation du grain. Si l'exigence d'une direction particulière du grain doit être respectée, elle sera clairement indiquée dans l'EDT.

A1.9 Emballage

Chaque tâche d'impression doit être emballée conformément aux instructions énoncées dans l'EDT et aux normes de l'industrie de manière à assurer la livraison à destination. Tous les articles seront emballés de manière à réduire au minimum l'utilisation des matériaux d'emballage.

Une exigence pour l'emballage dans une méthode convenable à l'insertion mécanique peut être requise et sera indiquée dans l'EDT.

L'entrepreneur est responsable de ce qui suit :

- emballer tous les articles de manière à réduire au minimum l'utilisation du matériel d'emballage qui devra, dans la mesure du possible, être composé de matériel recyclé et/ou recyclable;



- utiliser le matériel d'emballage et d'expédition qui est conçu pour réduire les déchets au minimum;
- les matériels d'emballage doivent avoir une teneur minimale en fibre recyclée après consommation de 30 %;
- les cartons en papier ondulé utilisés dans l'emballage doivent avoir une teneur minimale en fibre recyclée après consommation de 30 %;
- utiliser du matériel d'emballage et d'expédition réutilisable, récupérable et recyclable, dans la mesure du possible;
- les documents imprimés doivent être emballés dans des cartons d'expédition nouveaux et uniformes afin d'assurer la stabilité du transport et du stockage.

A1.10 Encartonnage

Les publications, les couvertures de trousse, les dossiers et les affiches doivent être emballés lorsqu'ils sont étendus à plat, avec des séparateurs en cas de besoin, pour maximiser la stabilité et assurer une protection adéquate contre les dommages.

Les publications, les couvertures de trousse, les dossiers et les affiches doivent être emballés à capacité maximale, pour prévenir l'écrasement, dans de nouveaux cartons uniformes ne dépassant pas 40 lb (18,15 kg).

A1.11 Plateaux

Les cartons doivent être chargés sur un plateau non consigné. Chaque rangée de boîtes sur un plateau doit être séparée à l'aide de carton afin d'accroître la stabilité et de protéger adéquatement les boîtes contre les dommages durant le transport.

Pour des détails sur les exigences du plateau, consultez le schéma et les caractéristiques du plateau qui se trouvent à l'appendice A2 : Livraison et expédition.

A1.12 Normes postales

Il appartient uniquement à l'entrepreneur de respecter toutes les normes de Postes Canada en ce qui a trait aux envois postaux conformément aux Guides du client suivants.

<http://www.postescanada.ca/tools/pg/customerguides/default-f.asp>



APPENDICE A2 : LIVRAISON ET EXPÉDITION

A2.1 Délais de livraison

L'entrepreneur doit respecter les délais de livraison suivants, tel que prévu par l'ARC dans l'EDT de l'autorisation de tâches (AT) approuvée. Le délai de livraison commencera suivant la date à laquelle l'ARC fournit le matériel prépresse à l'entrepreneur.

Paramètres des exigences		
Type de livraison	Délai de livraison (en jours ouvrables)	Quantité globale
Norme	Dix (10)	Moins de 50 000 copies
	Quinze (15)	50 000 copies ou plus
Urgente/express	Trois (3) à douze (12)	S.O.

Exemple : Si l'ARC fournit le matériel prépresse pour une livraison standard de 10 jours ouvrables le 14 novembre 2013, l'entrepreneur doit livrer le matériel à la destination avant la fermeture des bureaux le 28 novembre 2013.

Le délai de livraison comprend toutes les étapes de l'émission de l'AT à la livraison à destination, y compris le ramassage du matériel prépresse, la présentation et l'approbation des épreuves, la production, l'emballage et la livraison.

L'entrepreneur doit ramasser ou faire ramasser la documentation (le cas échéant) dès réception de l'avis à l'adresse suivante :

Agence du revenu du Canada
Services de production de l'impression, Division des services de livraison
Direction des médias électroniques et imprimés, Direction générale des affaires publiques
À l'attention du responsable technique
Place de Ville, 9^e étage
320, rue Queen, Tour A
Ottawa (Ontario) K1A 0L5

A2.2 Lettres de transport

Au moment de la livraison, l'entrepreneur doit fournir une (1) lettre de transport qui indique clairement ce qui suit :

- Description du contenu;
- la méthode d'expédition (c.-à-d. payé à l'avance);
- le nom de l'entrepreneur et ses coordonnées;
- Nombre de boîtes;
- Nombre de plateaux;
- l'adresse « d'expédition » (adresse complète avec les coordonnées, y compris le numéro de téléphone);
- le numéro d'autorisation de tâches.

Diverses exigences détaillées supplémentaires en matière de livraison pourraient également être indiquées dans chaque autorisation de tâches.



A2.3 Avis préalable d'expédition

L'entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires avec les responsables des lieux de livraison pour fixer la date des livraisons. Le fournisseur doit s'assurer que les dispositions de livraison sont conformes aux exigences pertinentes énoncées dans le contrat. Une fois la date et l'heure de livraison convenues avec l'entrepôt de l'ARC destinataire, l'entrepreneur doit envoyer une copie du calendrier au responsable technique par télécopieur ou courriel. L'adresse courriel ou le numéro du télécopieur auquel l'entrepreneur doit soumettre le calendrier relève de la seule discrétion du responsable technique, et peut faire l'objet de modifications pendant la durée de toute autorisation de tâches qui en découle.

Pour les livraisons à un entrepôt de l'ARC, le cas échéant, le fournisseur doit donner un avis d'au moins 24 heures au destinataire de livraisons avant l'arrivée de l'expédition. L'avis doit être envoyé par télécopieur ou par courriel.

Les renseignements suivants doivent figurer sur l'APE :

- la date de livraison prévue;
- le numéro principal de matériel;
- le nom de l'entrepreneur et ses coordonnées;
- le nom de l'entreprise de transport;
- le nombre de boîtes par article;
- le nombre de plateaux;
- le numéro de formulaire avec la révision ou le lot (le cas échéant);
- les quantités par boîte;
- le numéro d'autorisation de tâches ;
- la quantité totale par article; et
- le numéro de la lettre de transport.

Les responsables des lieux de livraison peuvent refuser les livraisons lorsque les modalités ne sont pas définies au préalable. Les coûts défrayés par l'entrepreneur relativement à ces retards seront entièrement à sa charge.

A2.4 Destinations de livraison

Les formulaires imprimés peuvent être livrés à l'une des régions suivantes :

1. Ottawa (Ontario)
2. Winnipeg (Manitoba)
3. Summerside (Île-du-Prince-Édouard)

Les destinations de livraison seront indiquées dans l'EDT, dès l'émission de l'AT.

A2.5 Acceptation de l'envoi

Réception de l'envoi

Un représentant de l'ARC à la destination de livraison signera la feuille de route pour chaque envoi individuel. La signature de la feuille de route constitue la confirmation de la réception de ces plateaux et ne constitue pas une acceptation de l'envoi.



Inspection de l'envoi :

Dans les deux (10) jours ouvrables, le représentant de l'ARC à la destination de livraison inspectera l'envoi et indiquera au responsable technique (RT) si toutes les quantités ont été fournies selon les indications sur la feuille de route et si des paquets sont endommagés.

Acceptation de l'envoi

Le responsable technique informera le fournisseur dans les dix (10) jours ouvrables de la date de livraison de l'envoi si ce dernier n'est pas accepté en totalité ou en partie.

Inobservation :

L'entrepreneur devra remplacer, sans frais pour l'ARC, tous les envois inacceptables en totalité ou en partie dans les huit (8) jours ouvrables suivant la date du refus de l'envoi par le responsable technique. L'entrepreneur doit respecter les dates de livraison fermes précisées dans le calendrier de livraison de la commande.

A2 .6 Renseignements sur les étiquettes et les codes à barres

A2 .6.1 Étiquettes

L'entrepreneur doit indiquer sur une étiquette placée sur chaque emballage les renseignements suivants en français et en anglais :

- la date de production (AAAA-MM);
- langue;
- le nom de l'entrepreneur;
- le numéro d'autorisation de tâches;
- titre;
- le numéro de matériel;
- le numéro de formulaire avec la révision ou le lot (le cas échéant); et
- quantités.

Chaque boîte doit être clairement étiquetée à son extrémité.

Les boîtes doivent être placées sur des plateaux, de sorte que les renseignements soient clairement visibles sur les quatre côtés du plateau.

En plus des renseignements imprimés sur l'étiquette, un code à barres est aussi exigé (voir Code à barres).

A2 .6.2 Codes à barres

Le fournisseur doit fournir des étiquettes répondant aux exigences suivantes relatives aux codes à barres :

- Le code à barres 3 de 9, selon la définition du document (Automatic Identification Manufacturers Inc.) (AIM) USS-39 (USD-3), doit être utilisé. Le code à barres doit comprendre les renseignements sur un « numéro d'autorisation de tâches » à dix (10) caractères et un « numéro de matériel » à huit (8) caractères.
- Les caractères lisibles sans aide (police : Helvetica Condensed en gras; taille de la police : 14 pts) doivent toujours être situés sous le code à barres.
- La première vitesse de lecture moyenne des symboles du code à barres doit être de 95 % (c.-à-d. que seulement



5 sur 100 nécessiteront plus d'un (1) balayage). Le code à barres peut être imprimé à l'encre au charbon ou à un autre type d'encre.

Deux codes à barres distincts sont requis et doivent comprendre les renseignements suivants :

- 1) le numéro d'autorisation de tâches; et
- 2) le numéro de matériel.



A2.6.3 Spécifications des étiquettes et des codes à barres

Les exigences relatives au papier pour assurer une lecture adéquate des renseignements de l'étiquette et des codes à barres sont les suivantes :

- 1) papier fini mat blanc, encre noire;
- 2) papier à couchage lisse;
- 3) ne contenir aucune composante de papier recyclé;
- 4) le matériel doit être en mesure de refléter entre 70 % et 90 % de la lumière de la source d'illumination au détecteur de lumière;
- 5) l'étiquette doit avoir un adhésif permanent.
- 6) la taille de l'image de l'étiquette est de 5,5 po x 3,5 po;
- 7) la taille de l'étiquette est de 6 po x 4 po; et
- 8) la présentation des étiquettes doit être identique à celle précisée ci-dessous dans la section A4 – 6.4 Échantillons d'étiquette et de code à barres.



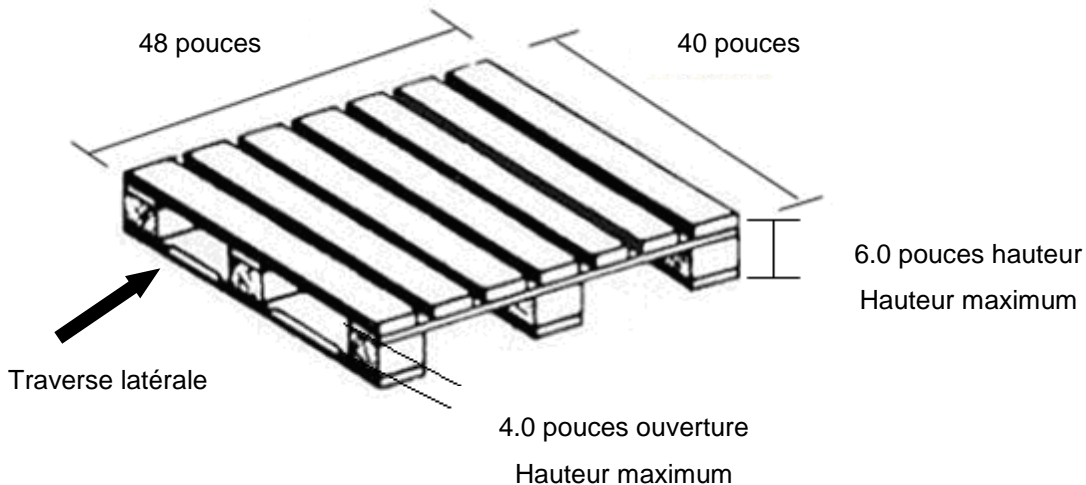
A2.6.4 : Échantillon d'étiquette et de code à barres :

Quantities / Quantités	Contractor's Name / Nom du fournisseur	Production Date MM/YYYY Date de production
Form Number / No du formulaire	Task Authorization / Autorisation de tâches  X X X X X X X X X	Language / Langue
Material Master Number / No de matériel  X X X X X X X X X		
Title / Titre		



A2.7 Diagramme et caractéristiques du plateau

A2.7.1 DIAGRAMME DU PLATEAU – CONCEPTION DE BLOC À 4 ENTRÉES



A2.7.2 CARACTÉRISTIQUES DU PLATEAU

- Les plateaux utilisés seront de style bloc à quatre sens comportant trois (3) rainures latérales de 40 po dans le bas de la plate-forme – une (1) à chaque bout et une (1) au centre.
- Les dimensions nécessaires sont les suivantes :
 - Longueur : 48 po
 - Largeur : 40 po
 - Hauteur maximum – 6.0 po
 - Hauteur minimum entre les longerons (sur la largeur) = 4 po
- Les rainures latérales DOIVENT avoir une inclinaison de 45 degrés pour assurer l'accessibilité à un chariot.
- Les plateaux doivent être construits en bois d'épinette à l'aide de clous de 3 po et comprendre au moins six (6) clous par planche.
- Les pratiques exemplaires de l'industrie relatives à l'emballage des plateaux et des méthodes sécuritaires doivent être utilisées.
- Dans le but de prévenir tout dommage aux documents imprimés, l'empilage double est inadmissible.
- Des plateaux non consignés doivent être utilisés.

A2.7.3 Pour les destinations de livraisons : Endroits ou entrepôts de l'ARC

- Les plateaux incluant tout le contenu ne doivent pas peser plus de 2,500 livres avec une hauteur maximale de 56 pouces.
- Le plateau complet doit être emballé d'au moins deux (2) couches de pellicule de plastique moulante.

A2.7.4 Pour les lieux de livraison : Emplacement de la SCP ou camion de la SCP

- Les plateaux incluant tout le contenu ne doivent pas peser plus de 2 000 livres avec une hauteur maximale de 59 pouces.



Appendice 1 à l'annexe A : RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ÉTIQUETTAGE ET LES CODES À BARRES

Appendice 2 à l'annexe A : DIAGRAMME ET CARACTÉRISTIQUES DES PALETTES

Appendice 3 à l'annexe A : TRANSPORT ET LIVRAISON

Appendice 4 à l'annexe A : AVIS PRÉALABLE D'EXPÉDITION



ANNEXE B: BASE DE PAIEMENT

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES :

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour le travail effectué conformément au contrat subséquent.

Les tableaux Excel A à J de pièces jointes 3, « Proposition financière », seront insérés au moment de l'attribution du contrat.

B.1 Durée du contrat initial

L'entrepreneur sera payé selon les prix unitaires fermes applicables (c.-à-d. par 1 000 copies, par page, par heure, par paquet, par livre et par plaque) et les hausses de prix fermes en pourcentage, les taxes en sus applicables et le rendu droits acquittés (RDA) pour l'approvisionnement des résultats attendus et des services énoncés dans les tableaux A à F, le tableau H et le tableau J ci-joints, inclusivement.

Les coûts d'expédition engagés pour les livraisons à d'autres destinations que celles désignées dans la section 2.4 de l'appendice A2 de l'annexe A et dans le tableau J : Coût d'expédition par livre seront payés au coût, sans provision pour les profits ou les coûts indirects, et à la réception des documents à l'appui appropriés sur les coûts. Les frais de transport doivent être payés d'avance par l'entrepreneur et être indiqués sous une rubrique distincte sur la facture, appuyée par une copie de la facture de transport prépayée.

L'entrepreneur sera payé selon les prix unitaires fermes (c.-à-d. par page, par plaque et par heure) liés aux corrections d'auteur pour chaque type de service énoncé dans le tableau G : Établissement du prix des corrections d'auteur.

Les envois seront consignés aux destinations prévues à la section 2.4 de l'appendice 2 de l'annexe A et DDP des Incoterms 2010 pour les envois d'un fournisseur commercial. L'entrepreneur sera chargé de l'administration et de tous les coûts et risques liés au transport ainsi que des droits de douane et des taxes.

Les tableaux financiers suivants sont joints à la présente :

Tableau A : Établissement du prix des publications (8 ½ po sur 11 po, piquées à cheval et à reliure spirale);

Tableau A1 : Établissement du prix numérique des publications (8 ½ po sur 11 po, piquées à cheval et à reliure spirale);

Tableau B : Établissement du prix des publications (jusqu'à 5 ½ po sur 8 ½ po, piquées à cheval et à reliure spirale);

Tableau B1 : Établissement du prix numérique des publications (jusqu'à 5 ½ po sur 8 ½ po, piquées à cheval et à reliure spirale);

Tableau C : Établissement du prix des publications reliées sans couture (8 ½ po sur 11 po);

Tableau C1 : Établissement du prix numérique des publications reliées sans couture (8 ½ po sur 11 po);

Tableau D : Établissement du prix des affiches des publications;

Tableau D1 : Établissement du prix numérique des affiches des publications;

Tableau E : Établissement du prix des dossiers;

Tableau F : Établissement du prix des éléments communs;

Tableau G : Établissement du prix des corrections d'auteur;

Tableau H : Délais de livraison réduits;

Tableau I : Grilles de poids des produits;

Tableau J : Coûts d'expédition par livre.



B2. Indexation et désindexation des prix

Les prix pour les deuxième et troisième années du contrat initial et les périodes d'options de service, si elles sont exercées à la discrétion de l'ARC, seront ajustés (c.-à-d. augmenté ou diminué) conformément aux renseignements suivants qui ont été publiés par Statistique Canada.

- Pour les documents imprimés (tableaux A à E ci-dessus) : *Tableau 1 – Indice des prix des produits industriels – Données non désaisonnalisées* pour les pâtes et papier.
- Pour les coûts d'expédition (tableau J ci-dessus) : *Tableau 1 – Indice des prix à la consommation et composantes principales, Canada – Données non désaisonnalisées* pour le transport.

Les prix de l'année contractuelle précédente seront multipliés par le « taux de variation » publié pour la période de douze mois précédant la date d'anniversaire du contrat (pour les deuxième et troisième années contractuelles) ou le mois précédent dans lequel l'option est exercée.

Le calendrier de diffusion des principaux indicateurs économiques est accessible à l'adresse suivante : www.statcan.gc.ca/release-diffusion/index-fra.htm.

TOUS LES PAIEMENTS SONT ASSUJETTIS À UNE VÉRIFICATION PUBLIQUE.



ANNEXE C: LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

A insérer avant d'afficher au GETS.