

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government
Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet l'impression et assembler de plusie	
Solicitation No. - N° de l'invitation 05005-130262/A	Date 2014-11-10
Client Reference No. - N° de référence du client 05005-130262	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-020-66103	
File No. - N° de dossier cw020.05005-130262	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-11-26	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Werk(cw), Janet	Buyer Id - Id de l'acheteur cw020
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-3968 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: OFFICE OF THE CHIEF ELECTORAL OFFICER 257 SLATER ST, 6TH FLOOR OTTAWA Ontario K1A0M6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication
360 Albert St./ 360, rue Albert
12th Floor / 12ième étage
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

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

Demande de proposition

TABLE DES MATIÈRES

TITRE l'impression et assembler de plusieurs manuels pour Élections Canada.

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des Besoin
Annexe « B » Base de paiement
Annexe « C » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
Annexe « D » Critère et grille d'évaluation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des Besoins, la Base de paiement, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation et le critère et grille d'évaluation.

2. Sommaire

Obtenir les services d'un entrepreneur pour l'impression de plusieurs manuels, guides et documents connexes sur les élections selon la demande et les besoins. L'entrepreneur devra imprimer, produire le format final des documents et assembler le matériel en question afin qu'il soit prêt à distribuer à l'échelle du Canada.

Durant la période menant à une élection (générales, partielles ou référendum), l'entrepreneur doit imprimer, produire le format final des documents, les assembler et préparer environ 16 guides et 4 affiches différentes, conformément aux spécifications d'EC et aux calendriers se trouvant à la section A.6 CALENDRIERS de l'EDT.

Le contrat s'étendra de la date d'entrée en vigueur au 31 mars 2017 inclusivement, avec deux (2) période(s) supplémentaire(s) de deux (2) années chacune.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2003](#).

Les ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) s'appliquent à cette acquisition.

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#).

Méthode de sélection :

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumission;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir la note de passage minimale de 60 % pour les critères évalués

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. **Veillez prendre note du nouvel emplacement à Place du Portage Phase III pour la réception des soumissions.**

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur *en Ontario*, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (3 copies papier et 1 copie électronique sur *clé USB*)

Section II: Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique en format excel sur *clé USB*)

Section III: Attestations (1 copie papier)

Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les

soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

Section II : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

1.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur toutes les installations proposées pour lesquelles qui sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Nom
Adresse
N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

Quel travail sera complété à cet emplacement?

2 Dispositions relatives à l'intégrité

Les soumissionnaires doivent fournir (avec leur soumission) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre de coentreprise, doivent fournir le nom du propriétaire.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe E.

1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA [A0220T](#) (2013-04-25), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir la note de passage minimale de 60% pour les critères cotés.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé,

Solicitation No. - N° de l'invitation
05005-130262/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
05005-130262

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw02005005-130262

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

Représentant de l'entrepreneur (à compléter et soumettre avec votre proposition)

Chargé de projet

Nom : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

Remplacement du Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

[2030](#) (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Aucune exigence relative à la sécurité ne s'applique au présent contrat.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Mars 2017 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de deux (2) années chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Janet Werk
Spécialiste de l'approvisionnement
Direction de l'approvisionnement en communication
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
360, rue Albert, Carré de la Constitution, 12e étage, Ottawa, Ontario, K1A0S5
janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Téléphone : 613-998-3968, Télécopieur : 613-991-5870

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.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à insérer à l'attribution du contrat)

En son absence, le chargé de projet est : (à insérer à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (à compléter et soumettre avec votre proposition)

Chargé de projet

Nom : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

Remplacement du Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B.

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

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- A. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- B. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- C. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Paiements multiples

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiple

7. Instructions relatives à la facturation

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

Le connaissance de transport doit accompagner l'original de la facture

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) La copie originale doit être envoyée au **responsable de la facturation** identifié dans la section intitulée « Responsable » du contrat pour attestation et paiement.

- b) Une (1) copie doit être envoyée par courriel au responsable du projet **et** à l'autorité contractante identifiée dans la section intitulée « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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.

8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c) les conditions générales - besoins plus complexes de biens 2030 (2014-09-25);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des Besoin;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer la date de la soumission*)

11. Assurances

Clause du *Guide des CUA* [G1005C](#) (2008-05-12), Assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation
05005-130262/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
05005-130262

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw02005005-130262

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

12. Clauses du Guide CCUA

LES TERMES ET CONDITIONS SUIVANTES SONT INCORPORÉS ICI

SACC Reference	Title	Date
D5328C	Inspection et acceptation	2007/11/30
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010/11/01
P1009C	Corrections d'auteur	2007/11/30
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	2010/11/01
P1011C	Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs	2010/11/01
P1016C	Niveaux de la qualité de la reliure	2010/11/01

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A.1 DÉFINITION

Sauf indication contraire explicite, les termes en majuscules de cet énoncé des travaux (EDT) ont les définitions qui leur sont attribuées dans le contrat ou à la section 1.2. Elles s'appliquent tant dans leur forme singulière que plurielle, ainsi qu'au masculin et au féminin, le cas échéant.

SCP	désigne la Société canadienne des postes
LEC	désigne la <i>Loi électorale du Canada</i> , L.C. 2000, ch. 9
DGEC	désigne le directeur général des élections du Canada
SCS	désigne le superviseur de centre de scrutin
EC	désigne le Bureau du directeur général des élections du Canada
ACEC	désigne l'administration centrale d'Élections Canada
CE	désigne la circonscription électorale
EG	désigne une élection générale

Aux fins de cet EDT, on considère que des élections ont débuté quand l'une ou l'autre de ces conditions est remplie :

- a) les brefs sont délivrés,
- b) le chargé de projet d'EC a donné un avis écrit à ce sujet, selon la première de ces deux éventualités,
- c) elles se terminent le jour où les électeurs votent.

A.2 CONTEXTE ET OBJECTIFS

A.2.1 MANDAT D'EC

Le DGEC est un mandataire du Parlement. Il détermine l'orientation générale des opérations électorales et des référendums fédéraux, et il en assure la supervision. Le DGEC dirige le Bureau du directeur général des élections, communément appelé EC. Les caractéristiques de cet organisme sont uniques.

Nous devons toujours être prêts à tenir une EG fédérale, une élection complémentaire ou un référendum, à administrer les dispositions politiques et financières de la LEC, à en surveiller l'observance et à la faire respecter. EC a aussi le mandat d'éduquer la population et de livrer de l'information en matière d'élections, ainsi que de fournir du soutien aux commissions indépendantes de délimitation des CE fédérales après chaque recensement décennal. Enfin, EC peut mener des études sur les méthodes de vote de rechange, et avec l'approbation du Parlement, tester les procédés de vote électronique pour usage ultérieur dans le cadre d'élections.

A.2.2 CONTEXTE DU PROJET

Dans le cadre de ses responsabilités législatives concernant la gestion des EG, des élections partielles ou des référendums, EC doit veiller à ce que l'information adéquate et à jour soit disponible pour les divers agents nommés pour servir les Canadiens et pour gérer le processus électoral.

En prévision d'EG et d'élections partielles, EC a l'habitude de faire imprimer à l'avance et d'entreposer les manuels, les documents et le matériel nécessaires dans un centre de distribution désigné. Cette approche comporte de nombreux défis, comme :

sa rigidité,
des manuels partiellement désuets devant être corrigés et exigeant des encarts à la dernière minute,
les coûts d'entreposage à long terme,
les obstacles logistiques dans la redistribution.

Dans le cadre d'une étude de réduction des coûts et de rentabilité, il en est ressorti qu'il fallait adopter une approche différente pour s'approvisionner en documents imprimés. Par conséquent, EC a décidé d'adopter un modèle d'impression juste à temps, et ce :

- en déterminant un ensemble de dates butoir pour chaque manuel ou document en format PDF, et en les finalisant et en les préparant à recevoir des mises à jour,
- en produisant des manuels fondés sur la langue afin de réduire le gaspillage, le transport et les coûts,
- en s'éloignant de l'approche axée sur l'entreposage au profit d'un envoi unique de documents imprimés fondé sur une entente préalable, dans des monoteneurs (conteneurs métalliques) vers les CE et le Centre de distribution d'EC, directement des imprimeurs commerciaux, et sous la supervision d'agents d'EC,
- d'utiliser la même approche pour les élections partielles afin de pouvoir apporter rapidement des modifications aux manuels et de toujours disposer de manuels à jour,
- d'avoir en stock de plus petites quantités de documents imprimés au Centre de distribution en cas de demande de dernière minute, ce qui a pour conséquence de réduire les frais d'entreposage.

A.2.3 OBJECTIF

Obtenir les services d'un entrepreneur pour l'impression de plusieurs manuels, guides et documents connexes sur les élections selon la demande et les besoins. L'entrepreneur devra imprimer, produire le format final des documents et assembler le matériel en question afin qu'il soit prêt à distribuer à l'échelle du Canada.

A.3 EXIGENCES

A.3.1 PORTÉE DU TRAVAIL

Durant la période menant à une élection (générales, partielles ou référendum), l'entrepreneur doit imprimer, produire le format final des documents, les assembler et préparer environ 16 guides et 4 affiches différentes, conformément aux spécifications d'EC et aux calendriers se trouvant à la section A.6 CALENDRIERS de l'EDT.

L'entrepreneur pourrait aussi devoir imprimer, suivant les mêmes spécifications, des guides qui serviront à la formation avant la délivrance du bref.

A.3.1.1 Services d'impression

L'entrepreneur doit fournir des services d'impression offset ou numérique dans les catégories de documents imprimés suivants :

Catégorie 1 – Feuilles mobiles

- Feuilles imprimées uniques de tailles diverses précises, pliées ou assemblées, perforées (p. ex. affiches, publications sur feuilles mobiles, entre autres).

Catégorie 2 – Publications reliées

- Manuels ou guides de dimensions et d'épaisseur diverses, à pages reliées. Les méthodes comprennent la reliure à piqûre, comme la piqûre à plat, la piqûre à cheval et le piquage en coin.

Voici une description générale du travail ainsi que les spécifications relatives aux types d'articles à imprimer. EC fournira les détails et les spécifications finales lorsqu'il est présumé que des élections ont débuté.

L'entrepreneur doit :

- terminer au moins un fichier prépresse pour chaque guide et affiche, afin qu'ils soient prêts à imprimer sur demande,
- fournir tout le matériel,
- imprimer à partir des prêts-à-photographier finaux des fichiers/maquettes approuvés,
- faire la finition ou relier conformément aux spécifications d'EC,
- emballer le matériel dans des boîtes en fonction des instructions d'emballage d'EC, pour chaque CE,
- recevoir les monoteneurs livrés à ses installations,
- pour les EG, EC donnera à l'entrepreneur un préavis de deux semaines avant de livrer les monoteneurs. Les monoteneurs arriveront aux installations de l'entrepreneur de 7 à 14 jours avant le ramassage (Jour 35 du Scénario 1). Il s'agira d'une remorque et d'un camion ou de deux remorques, puisqu'une remorque ne contient que 250-260 monoteneurs vides,
- pour les élections partielles, il incombe à l'entrepreneur de ramasser les monoteneurs vides (un ou deux). La SCP ramassera les monoteneurs une fois le matériel assemblé et prêt à être expédié,
- déposer les boîtes dans des monoteneurs, soit un pour chacune des 338 CE, et dans un monoteneur supplémentaire destiné au Centre de distribution d'EC, qui doivent être ramassés et livrés par la SCP,
- couvrir les monoteneurs avec les revêtements fournis par EC.

A.3.1.2 Services de reliure additionnels

L'entrepreneur pourrait devoir fournir d'autres services, différents de ceux de production de base exigés pour produire les documents imprimés, entre autres :

- assembler de nombreux articles dans un ordre déterminé, selon les directives d'assemblage (voir l'Appendice A pour un exemple),
- perforation,
- poinçonner,
- couper/rogner les documents préimprimés.

A.3.1.3 Perforation

- Perforation standard du côté gauche, sur le côté faisant 10,75 po, à environ 0,5 po du bord ou à la droite du dos, en fonction des besoins individuels.

A.3.1.4 Impression couleur (offset et numérique)

- Les articles seront imprimés en noir, en noir avec une et/ou plusieurs couleurs du nuancier Pantone ou en quadrichromie, en fonction des besoins individuels.
- Il peut y avoir étalement complet sur n'importe quel article.
- La couverture de l'encre variera selon chaque exigence présentée.
- Un vernis, lustré ou mat, peut être requis sur certains articles.

A.3.1.5 Qualité de l'impression

L'impression doit être de qualité informative, conformément aux exigences des dernières éditions des publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada intitulées « Niveaux de la qualité d'impression », « Niveaux de la qualité des reproductions couleur » et « Niveaux de la qualité de la reliure ». L'entrepreneur doit faire en sorte que le niveau de qualité est conforme pour tous les articles produits dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit répondre aux critères relatifs au niveau de qualité de l'impression. Dans des circonstances exceptionnelles, un représentant d'EC peut faire une vérification avant l'impression, au début du processus de tirage.

A.3.1.6 Composantes du travail

Toutes les composantes liées aux travaux fournies par EC sont considérées comme appartenant à EC.

A.3.1.7 Papier

À moins d'indication contraire de l'agent de projet d'EC ou du chargé de projet, l'entrepreneur doit utiliser du papier provenant de fabricants certifiés dans le cadre du programme Choix environnemental ou de fabricants qui utilisent des fibres issues d'une forêt gérée de manière durable et certifiée selon une norme de certification des forêts soumise à la vérification d'une tierce partie, telle que le Conseil de gérance des forêts, l'Initiative de foresterie durable ou la Norme d'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation.

EC favorise l'emploi de papier fabriqué à partir de fibres recyclées et certifié FSC à 100 %, lorsque cela est possible. Les spécifications relatives au papier sont fournies à l'entrepreneur pour chaque article, selon les besoins.

A.3.1.8 Critères environnementaux visant les encres d'impression

Afin de réduire les incidences environnementales de ses activités d'édition et d'impression, le gouvernement du Canada utilise des encres à base d'huiles végétales, considérées plus écologiques, à moins d'indication contraire. Les encres à utiliser pour les travaux d'impression prévus au contrat doivent respecter les critères énoncés ci-dessous pour le pourcentage d'huiles végétales et de composés organiques volatils (COV) dans les ingrédients composant l'encre.

A.3.1.9 Critères visant les COV

Le COV le plus courant 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 dans l'encre qui est libérée dans l'atmosphère dépend du procédé d'impression. L'encre thermoséchante (encre heatset) rejette environ 80 % de ses COV, alors que l'encre pour impression feuille à feuille 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 impression feuille à feuille, de moins de 30 % pour les vernis pour impression feuille à feuille et inférieure à 40 % pour les encres thermoséchantes et les vernis de surimpression thermoséchants.

A.3.1.10 Critères visant l'huile végétale

Les huiles végétales sont des ressources renouvelables. Parmi ces huiles, on retrouve l'huile de lin, l'huile de soja, l'huile de tung ainsi que des huiles de plantes similaires ou des combinaisons de ces huiles. Pour les encres lithographiques classiques (thermoséchantes ou impression feuille à feuille), ces huiles et leurs dérivés peuvent être utilisés tels quels ou être modifiés pour obtenir les propriétés d'impression et les produits finis désirés. La teneur en huiles végétales d'une encre écologique est supérieure à 25 % en pourcentage pondéral dans le cas des encres d'impression feuille à feuille et des vernis de surimpression et supérieure à 10 % en pourcentage pondéral dans le cas des encres thermoséchantes et des vernis de surimpression.

A.3.2 TÂCHES DE L'ENTREPRENEUR

A.3.2.1 Préparation du fichier — Épreuves

Durant la période menant à une élection, l'entrepreneur recevra à l'avance des fichiers électroniques préparés pour chaque guide/affiche. L'entrepreneur devra préparer et créer des épreuves couleur en haute résolution et soumettre des échantillons papier à EC à des fins d'approbation préalable. Les épreuves peuvent être des tirés à part (à reliures). L'entrepreneur doit conserver les fichiers électroniques, prêts à servir lorsque le chargé de projet d'EC donnera le feu vert officiel à l'entrepreneur.

Un ensemble complet d'épreuves couleur en haute résolution (copie papier), impression sur 2 côtés, pliées et rognées selon les dimensions précisées, assorties de traits de pliage en fonction du document; PDF couleur pleine résolution prêt à imprimer qui servira à l'impression finale, ainsi que les marges pleine page et les marques qui n'apparaîtront pas dans le produit fini rogné, ni dans l'épreuve en haute ou en basse résolution, tel qu'il est demandé par EC. Les épreuves électroniques pour l'impression monochrome doivent aussi être envoyées au chargé de projet pour qu'il les approuve.

Il importe de prendre note que des changements pourraient devoir être apportés aux guides/affiches. Par conséquent, il faudra produire d'autres fichiers et les soumettre à EC aux fins d'approbation préalable. Le nombre de fichiers à préparer à ces fins est inconnu, mais il ne devrait pas y en avoir plus que cinq par guide ou affiche.

L'entrepreneur doit accorder au chargé de projet deux jours ouvrables à partir de la date de réception des épreuves pour qu'il les examine et les approuve ou pour qu'il demande d'y apporter des corrections ou des changements. Le chargé de projet transmettra l'approbation ou les commentaires à l'entrepreneur par courriel.

Un représentant d'EC peut faire une vérification avant l'impression.

A.3.2.2 Modifications de l'auteur

Si des modifications de l'auteur sont demandées, l'entrepreneur doit donner les détails des modifications apportées et des coûts afférents, conformément aux dispositions de l'Annexe B, au chargé de projet pour qu'il les examine et les approuve. L'entrepreneur ne doit pas apporter de modifications sans avoir reçu l'autorisation écrite du chargé de projet.

L'entrepreneur devra fournir la version finale du document en format PDF.

A.3.2.3 Quantité excédentaire ou insuffisante

L'entrepreneur n'est pas autorisé à produire une quantité insuffisante de matériel.

Il ne peut produire de quantité excédentaire non plus, à moins que cela ne soit précisé expressément par le chargé de projet au moment de la demande d'impression d'un produit en particulier.

Dans le cas où les quantités excédentaires sont autorisées, les articles dépassant les quantités précisées dans le présent devis ne peuvent être facturés à EC. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de s'assurer qu'il n'envoie pas plus d'articles que ce qui est prévu.

A.3.2.4 Finition

Catégorie 1 – Feuilles mobiles

Le travail de finition comprend, entre autres :

- rognure – selon les dimensions précisées,
- pliage – divers types et de nombre de plis,
- assemblage – feuilles individuelles en séquence ou en liasses; les feuilles peuvent être mises en blocs; un dos en carton-bois peut être exigé pour certains produits,
- perforation – le nombre, la taille et l'emplacement des trous varient.

Catégorie 2 – Publications reliées

Le travail de reliure comprend, entre autres :

- la reliure à piqûre, comme la piqûre à plat, la piqûre à cheval et le piquage en coin.

A.3.2.5 Emballage

Le matériel d'emballage doit être recyclable, sauf indication contraire dans la demande d'impression individuelle. L'emballage doit être adéquat par rapport à la quantité de produits à expédier.

- Les articles sont déposés dans des boîtes, chacune ne devant pas dépasser 35 lb.
- En consultation avec EC, déposer le nombre approprié de chaque article dans les boîtes, dans des enveloppes à bulles ou tout autre type d'emballage, comme les tubes.
- Il se peut que du matériel de remplissage soit nécessaire afin de bien ajuster le contenu des boîtes et empêcher les dommages pouvant survenir durant le transport.
- L'emballage à l'aide de papier ou d'un emballage moulant peut être exigé pour les produits à l'intérieur des boîtes (l'emballage moulant ne sera requis que pour le matériel à destination du Centre de distribution d'EC – habituellement des paquets de 25 ou de 50).
- Les affiches peuvent devoir être expédiées à plat avec un carton rigide dans la partie supérieure et inférieure de l'emballage, emballées dans du papier ou dans des tubes pour affiches.
- Les boîtes de carton doivent être déposées dans des monoteneurs de la SCP.
- L'entrepreneur doit fournir le matériel d'emballage.

A.3.2.6 Assemblage/Étiquetage des boîtes

Voici une description générale du travail d'assemblage du matériel aux fins de distribution. Il doit s'agir d'un envoi unique, et tous les monoteneurs (les lots) doivent être prêts à être ramassés par la SCP conformément à un plan de transport préétabli.

L'entrepreneur doit :

- selon les directives d'assemblage fournies par EC, assembler les guides et les affiches en fonction des CE,
- bien identifier chaque boîte ou chaque paquet à livrer au moyen d'étiquettes montrant le numéro de la CE et le numéro du lot, tel qu'exigé et fourni par EC,
- apposer les étiquettes sur les boîtes tel qu'exigé par EC,
- mettre une copie des directives d'assemblage (fournies par EC) dans une des boîtes, pour servir de bordereau d'expédition, pour tous les envois destinés aux 338 CE. Voir un exemple de directives d'assemblage à l'Appendice A.

A.3.2.7 Monoteneurs

EC a une entente avec la SCP en ce qui concerne la livraison de matériel électoral dans des monoteneurs. Un monoteneur est un grand conteneur en acier démontable d'environ 45 pi³, dont les dimensions sont :

- Monté/Démonté Longueur 1322 mm (52 po)/1322 mm (52 po)
 Largeur 1067 mm (42 po)/1067 mm (42 po)
 Hauteur 1115 mm (44 po)/260 mm (10 po)
- Dimensions internes Longueur 1216 mm (48 po)
 Largeur 1010 (40 po)
 Hauteur 965 mm (38 po)
- Poids environ 93 kg (205 lb)
- Capacité poids maximum 907 kg (2 000 lb)

Voir l'Appendice B – illustration d'un monoteneur de la SCP.

A.3.2.8 Livraison et ramassage des monoteneurs

L'entrepreneur doit respecter les exigences suivantes :

- Un seul lieu de ramassage et de livraison des monoteneurs, approuvé au préalable par EC.
- La SCP livrera et ramassera tous les monoteneurs à l'emplacement unique de l'entrepreneur.
- Les lieux de livraison et de ramassage acceptés sont :
 - Calgary (Alberta),
 - Moncton (N.-B.),
 - Montréal (Québec),
 - Ottawa (Ontario),
 - Sud-Ouest de l'Ontario (Ontario),
 - Toronto et région métropolitaine (Ontario),
 - Vancouver (C.-B.),
 - Winnipeg (Manitoba).
- Préparer les monoteneurs conformément au plan de transport approuvé afin d'accélérer le processus de chargement dans les remorques/camions.
- Fournir un gestionnaire de projet pour surveiller le déroulement du projet et le ramassage des monoteneurs.

- Préparer les monoteneurs conformément aux spécifications et les cacheter du sceau d'EC.
- Déposer les boîtes dans les monoteneurs.
- Couvrir et attacher les monoteneurs avec les revêtements fournis par EC.
- Fournir le chariot élévateur et le conducteur pour vider et remplir les camions.
- Charger les monoteneurs dans les camions de la SCP selon le plan de transport de la SCP, sous la supervision des représentants d'EC et de la SCP.
- Préparer l'envoi du matériel vers le Nunavut conformément aux directives d'EC. Le matériel expédié à partir des installations de l'entrepreneur vers le bureau du scrutateur de la CE du Nunavut est envoyé par courrier prioritaire. EC fournira des sacs postaux spéciaux à l'entrepreneur deux semaines avant le Jour 35 du calendrier électoral.
- Un représentant d'EC et un de la SCP seront sur place pour le ramassage des monoteneurs. Ils auront pour tâche de s'assurer que ceux-ci sont préparés conformément au plan de transport approuvé.

A.3.2.9 Préparation des monoteneurs

Voici une description générale du travail d'assemblage du matériel et de préparation des monoteneurs de la SCP. Il doit s'agir d'un envoi unique, identifié en tant que LOT, et ramassé par la SCP.

La livraison de quantités additionnelles de matériel au Centre de distribution est prépayée par l'entrepreneur. Les coûts exacts, sans plus, lui seront remboursés sur présentation des pièces justificatives appropriées. Tous les paiements sont assujettis à une vérification gouvernementale.

L'entrepreneur doit :

- superviser la réception des monoteneurs de la SCP,
- entreposer 338 monoteneurs,
- affecter des employés au contrôle de la qualité, qui est essentiel pour assurer la précision exigée par un calendrier serré,
- recevoir au moins deux représentants d'EC pour superviser le montage du matériel et des conteneurs. NOTA : Les deux employés d'EC pourraient ne pas être sur place pour toute la durée de l'assemblage; ils y seront surtout au début, pour expliquer les directives, et les deux jours du ramassage,
- fournir le chariot élévateur et le conducteur pour remplir les camions de la SCP.

A.3.2.10 Quantités additionnelles à envoyer au Centre de distribution d'EC

L'entrepreneur doit, lorsqu'il prépare les envois à destination du Centre de distribution d'EC, suivre les directives suivantes :

a) Emballage

- Un seul numéro de référence du produit par envoi. Les produits mixtes ne seront pas acceptés.
- Tout le matériel DOIT arriver dans des boîtes, à moins que d'autres ententes n'aient été prises au préalable.
- Tout le matériel doit être déposé à plat et bien ajusté dans les boîtes (c.-à-d. avec du matériel de remplissage, le cas échéant).
- Les boîtes, une fois remplies, ne doivent pas peser plus de 35 lb.

b) Étiquetage

- L'entrepreneur doit inclure tous les coûts de matériel d'étiquetage et de préparation dans les coûts d'assemblage,
- Les extrémités de toutes les boîtes DOIVENT porter une étiquette indiquant les renseignements suivants :

- a) numéro de référence d'EC (EC50340),
 - b) date de révision (09/2014),
 - c) nom du produit en anglais et en français,
 - d) quantité exacte d'articles dans la boîte.
- Voir l'Appendice C – Modèle d'étiquette pour l'ACEC.

c) Palettes

- Envoyer le matériel au moyen de palettes non retournables mesurant 48 po de large sur 42 po de profondeur, munies de trois traverses de trois blocs, de 48 po longueur chacune.
- Chaque palette DOIT mesurer au plus 54 po de hauteur, plate-forme comprise.
- Chaque palette DOIT être munie de planches de fond et DOIT être de type brasserie – entrée à quatre sens.
- Le matériel DOIT être accessible par chariot à palette hydraulique manuel.

- Toutes les boîtes DOIVENT être placées sur une palette, l'étiquette bien en vue vers l'extérieur,
- Le matériel envoyé au Centre de distribution qui n'est pas sur le type de palette exigé ne sera pas accepté à la livraison.
- Voir l'Appendice D – Illustration d'une palette

d) Adresse et heures de livraison (du lundi au vendredi, sauf jours fériés)

- Destinataire : Élections Canada, Centre de distribution
100-440, rue Coventry
Ottawa (Ontario) K1K 2Y5
- Heures de livraison : de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

A.3.2.11 Entreposage de documents imprimés

L'entrepreneur devra entreposer les documents imprimés pendant une courte période (allant jusqu'à quatre semaines) avant que la SCP ne les ramasse. Ils doivent être entreposés de manière à les protéger des dommages causés par les intempéries et autres incidents. Ce service ne comprend pas l'entrée de biens dans un entrepôt pour le traitement continu des commandes.

L'entrepreneur doit entreposer le matériel sur place jusqu'à ce que son assemblage soit terminé et qu'il soit prêt à être ramassé par la SCP.

A.3.2.12 Entreposage additionnel

Si l'autorité contractante décide d'acheter le papier en vue de la production et que pour des raisons imprévisibles la production doit être suspendue, l'entrepreneur pourrait devoir entreposer le papier. L'entrepreneur doit fournir un taux journalier pour l'entreposage du papier après avoir été avisé de mettre la production en suspens.

A.3.3 Assurance de la qualité

Assurance de la qualité par l'entrepreneur : L'entrepreneur doit suivre toutes les procédures d'assurance de la qualité voulues afin que les produits soient conformes aux niveaux de qualité et aux spécifications précisés à l'Annexe A – EDT.

A.4. LIVRABLES

A.4.1 Documents reliés par piqûre à cheval

Une variété importante de documents de formats, de couvertures et de couleurs divers, reliés par piqûre à cheval sera requise. Les documents piqués à cheval peuvent comprendre une couverture ou inclure une couverture séparée, selon les spécifications. Tous les documents sont unilingues (français et anglais). Lorsque du papier FSC est utilisé, le logo FSC doit être imprimé en noir sur le plat verso.

Il y aura cinq types de documents :

- 1) 8,5 po sur 11 po avec couverture intégrale,
- 2) 8,5 po sur 11 po avec couverture ordinaire,
- 3) 8,5 po sur 11 po avec couverture surdimensionnée de type accordéon,
- 4) guide 8,5 po sur 7 po,
- 5) affiche.

A.4.1.1 Dimensions 8,25 po sur 10,75 po – documents avec couverture intégrale

Composantes fournies :	Fichiers électroniques. Dimensions 16, 50 po sur 10,75 po, afin de répondre aux exigences de l'équipement en matière d'efficacité et d'économies.
Nombre de pages :	Peut varier entre 8 et 48 pages.
Encre :	Couverture – Peut varier de noir à noir + 1 ou 2 selon le système d'échantillonnage Pantone, ou quadrichromie. Fond perdu sur un, deux ou trois côtés, ou sans fond perdu. Possibilité d'impression à l'intérieur de la couverture avant et arrière. Texte – Peut varier de noir à noir + 1 ou 2 selon le système d'échantillonnage Pantone, ou quadrichromie Fond perdu sur quatre côtés, ou sans fond perdu. Impression des deux côtés.
Papier :	Peut varier entre 50 lb (100 M) et 60 lb (120 M), papier blanc d'impression doux, texte, certifié FSC ou contenant de 30 % à 100 % de papier recyclé post-consommation.
Production :	Impression sur deux côtés. Massicoté, rogné, rainé et plié à 8.25 po sur 10,75 po. Reliure sur le côté faisant 10,75 po.

A.4.1.2 Dimensions 8,25 po sur 10,75 po – Couverture arrière ordinaire ou surdimensionnée

Composantes fournies :	Pages intérieures – Fichiers électroniques. Dimensions 16,50 po sur 10,75 po afin de répondre aux exigences de l'équipement en matière d'efficacité et d'économies. Couverture ordinaire – Fichiers électroniques. Dimensions de 16,50 po sur 10,75 po.
------------------------	--

	Couverture surdimensionnée – Fichiers électroniques. Dimensions d'environ 39 po sur 10,75 po, mais les dimensions finales seront ajustées aux dimensions des pages intérieures.
Nombre de pages :	Peut varier entre 16 et 48 pages, plus la couverture.
Encre :	Extérieur de la couverture avant et arrière – Peut varier de noir à noir + 1 ou 2 selon le système d'échantillonnage Pantone, Fond perdu sur un, deux ou trois côtés, ou sans fond perdu. Intérieur de la couverture avant et arrière – Peut varier de noir à noir + 1 selon le système d'échantillonnage Pantone, ou quadrichromie. Possibilité d'impression à l'intérieur de la couverture avant et arrière. Texte – Peut varier de noir à noir + 1 ou 2 selon le système d'échantillonnage Pantone, ou quadrichromie. Fond perdu sur quatre côtés, ou sans fond perdu. Impression des deux côtés.
Papier :	Couverture – Couché lustre ou mat n° 3, 160 M, blanc, texte, FSC. Texte – Peut varier entre 50 lb (100 M) et 60 lb (120 M), papier blanc d'impression doux, certifié FSC ou contenant de 30 % à 100 % de papier recyclé post-consommation.
Pliage :	Couverture arrière surdimensionnée – Pliée quatre fois et repliée vers l'intérieur (type accordéon). Voir l'Appendice E pour une référence visuelle.
Perforation :	Couverture arrière surdimensionnée – Perforation standard à 0,5 po du côté gauche, sur le côté faisant 10,75 po.
Production :	Impression sur les deux côtés. Massicoté, rogné, rainé et plié à 8,25 po sur 10,75 po. Reliure sur le côté faisant 10,75 po.

A.4.1.3 Dimensions 8,25 po sur 7 po – couverture intégrale

Composantes fournies :	Fichiers électroniques. Dimensions 8,25 po sur 10,75 po, mais les dimensions finales pourraient être ajustées à 8,25 po sur 7 po afin de répondre aux exigences de l'équipement en matière d'efficacité et d'économies.
Nombre de pages :	Peut varier entre 16 et 32 pages.
Encre :	Couverture – Peut varier de noir à noir + 1 ou 2 selon le système d'échantillonnage Pantone, ou quadrichromie. Fond perdu sur un, deux ou trois côtés, ou sans fond perdu. Possibilité d'impression à l'intérieur de la couverture avant et arrière.

Texte – Peut varier de noir à noir + 1 ou 2 selon le système d'échantillonnage Pantone, ou quadrichromie. Fond perdu sur quatre côtés, ou sans fond perdu. Impression des deux côtés.

Papier : Peut varier entre 50 lb (100 M) et 60 lb (120 M), papier blanc d'impression doux, texte, certifié FSC ou contenant de 30 % à 100 % de papier recyclé post-consommation.

Production : Impression sur les deux côtés. Massicoté, rogné, rainé et plié à 8,25 po sur 7 po. Reliure sur le côté faisant 7 po.

A.4.2 Impression à plat – petites affiches

Tailles variées : 17 po sur 11 po à plat
8,5 po sur 14 po à plat
8,5 po sur 11 po à plat

Encre : Peut varier de noir à noir + selon le système d'échantillonnage Pantone, ou quadrichromie. Fond perdu sur un, deux ou trois côtés, ou sans fond perdu.

Papier : Texte couché mat n° 3, 120 M ou 140 M, papier blanc, texte, certifié FSC ou contenant de 30 % à 100 % de papier recyclé post-consommation.

Pliage : Plier à 8,5 po sur 11 po.

Production : Impression sur un ou deux côtés. Massicoté, rogné, rainé et plié. Du vernis peut être exigé.

A.4.3 Impression à plat – grandes affiches

Tailles variées : 28 po sur 40 po à plat
25,5 po sur 11 po à plat
22 po sur 17 po à plat
17 po sur 36 po à plat

Encre : Peut varier de noir à noir + selon le système d'échantillonnage Pantone, ou quadrichromie. Fond perdu un, deux ou trois côtés, ou sans fond perdu.

Papier : Texte couché mat n° 3, 120 M ou 140 M, papier blanc, texte, certifié FSC ou contenant de 30 % à 100 % de papier recyclé post-consommation.

Pliage : De deux à quatre pliages dans certains cas.

Production : Impression sur un ou deux côtés. Massicoté, rogné, rainé et plié. Du vernis peut être exigé.

A.4.4 AUTRES LIVRABLES

L'entrepreneur doit être en mesure d'accepter des travaux additionnels à l'égard de nouveaux manuels ou d'autres produits imprimés pouvant ne pas avoir été prédéterminés. Les nouveaux produits devraient avoir les mêmes spécifications de base en ce qui concerne les pourcentages d'impression en noir et en couleurs, le papier et la reliure.

A.4.5 QUANTITÉS

Le tableau suivant donne une idée des quantités nécessaires pour une élection partielle et des EG. Il s'agit de petites quantités dans le cas d'élections partielles, mais de grandes quantités pour des EG.

- Il s'agit de chiffres approximatifs, et les quantités sont fondées sur l'EG de mai 2011.
- Les quantités peuvent changer.
- Des articles peuvent avoir été envoyés plus tôt que prévu à la suite d'imprévus.
- Il est possible de demander l'impression de guides/d'affiches additionnels durant une élection à d'autres fins, et de les faire envoyer au Centre de distribution d'EC.

Description	Élection partielle 1 CE Nbre approx. de copies	EG 338 CE + ACEC Nbre approx. de copies	Dimensions	Nombre de pages (avec la couverture)
GUIDES				
Guide du SCS – vote par anticipation — Anglais — Français	25 10	7 500 1 500	8,25 po sur 10,75 po quadrichromie	~ 40
Guide du SCS – bureaux de scrutin ordinaires — Anglais — Français	75 15	14 000 6 000	8,25 po sur 10,75 po quadrichromie	~ 40
Guide du scrutateur et du greffier du scrutin – vote par anticipation — Anglais — Français	35 10	10 000 3 500	8,25 po sur 10,75 po Couverture: quadrichromie Intérieur : 2 couleurs selon le système d'échantillonnage Pantone + noir	~ 40
Guide du scrutateur et du greffier du scrutin – bureaux de scrutin ordinaires — Anglais — Français	500 50	177 000 40 000	8,25 po sur 10,75 po Couverture : quadrichromie Intérieur : 2 couleurs selon le système d'échantillonnage Pantone + noir	~ 40
Guide du scrutateur et du greffier du scrutin – bureaux			8,25 po sur 10,75 po Couverture : quadrichromie	~ 40

de scrutin itinérants				
— Anglais	25	3 000	Intérieur : 2 couleurs selon le système d'échantillonnage Pantone + noir	
— Français	10	1 200		
Guide de l'agent d'inscription			8,25 po sur 7 po	~16
— Anglais	75	29 000	quadrichromie	
— Français	10	9 000		
Guide de l'agent d'information			8,25 po sur 7 po	~ 16
— Anglais	100	33 000	quadrichromie	
— Français	10	10 000		
Guide des petits bureaux			8,25 po sur 7 po	~ 12
— Anglais	80	23 000	quadrichromie	
— Français	10	8 000		
AFFICHES				
Instructions sur la fermeture des bureaux – soirée des élections – bureaux de scrutin ordinaires			22 po sur 16 po plié 2 fois à 8,5 po sur 11 po	~ 2
— Bilingue	250	100 000	quadrichromie, anglais sur un côté, français sur l'autre	
Instructions sur la fermeture des bureaux – quotidien – vote par anticipation			25,5 po sur 11 po plié 2 fois à 8,5 po sur 11 po	~ 2
— Bilingue	250	100 000	quadrichromie, anglais sur un côté, français sur l'autre	
Instructions sur la fermeture des bureaux – vote par anticipation soirée des élections			25,5 po sur 11 po plié 2 fois à 8,5 po sur 11 po	~ 2
— Bilingue	30	15 000	quadrichromie, anglais sur un côté, français sur l'autre	

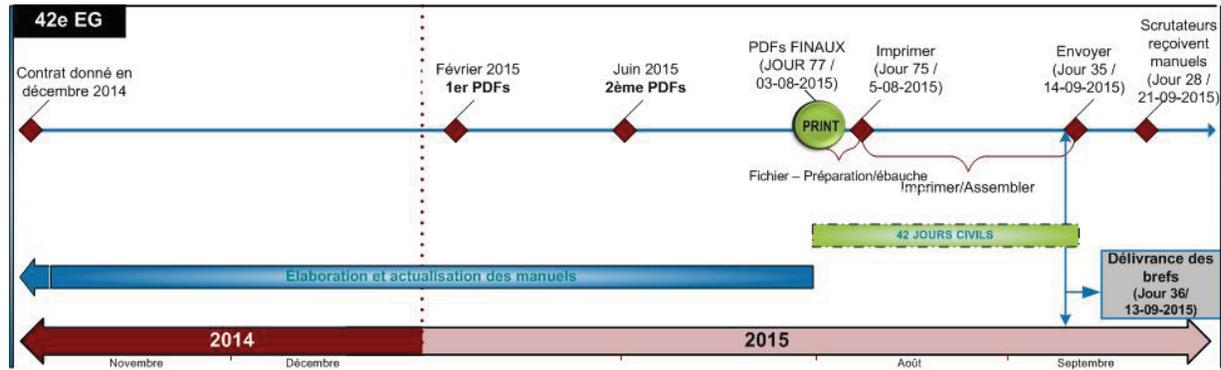
A.5 RESPONSABILITÉS

EC :

- Donnera des détails sur les quantités d'articles à assembler pour chaque CE, document qui aura valeur de bordereau d'expédition;
- Offrira des services de consultation à l'entrepreneur en ce qui concerne la façon appropriée d'emballer les articles à insérer dans les monoteneurs de la SCP;
- Fournira les étiquettes de CE et de lot à apposer aux boîtes;
- Fournira la liste complète des CE;
- Fournira l'identifiant papier de chaque CE (à apposer sur les monoteneurs);
- Communiquera avec l'entrepreneur et la SCP pour faciliter la livraison et le ramassage des conteneurs et du matériel;
- Fournira ses cachets et ses attaches officiels, tel qu'exigé pour les monoteneurs de la SCP;
- Avisera le gestionnaire de projet de l'entrepreneur au moins 24 heures avant la livraison des monoteneurs; et
- Enverra un représentant sur place pour veiller à ce que les camions soient chargés, fermés et verrouillés de façon appropriée.

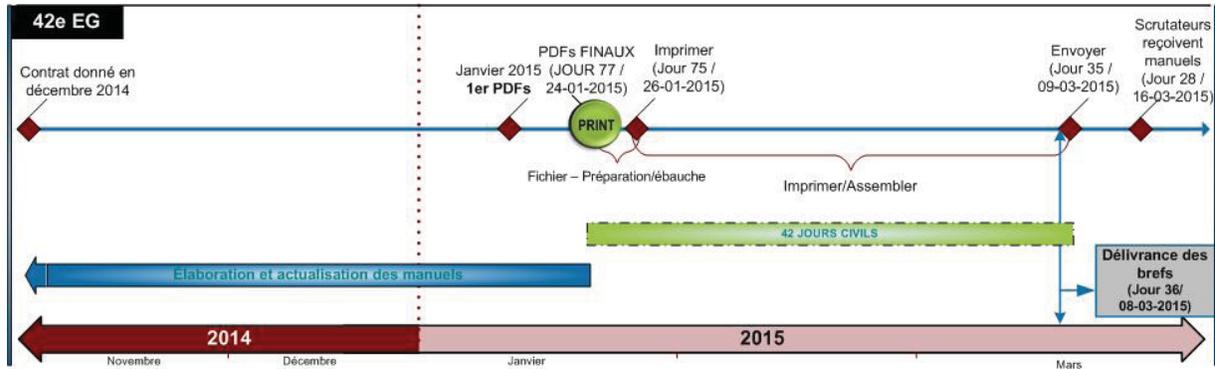
A.6 CALENDRIERS

SCÉNARIO 1 – Ce diagramme illustre un scénario possible pour la 42^e EG. Les dates ne sont utilisées qu'à titre indicatif et sont déterminées en fonction d'une EG qui se tiendrait le troisième lundi d'octobre, comme le précise la LEC (paragraphe 56.1(2)).



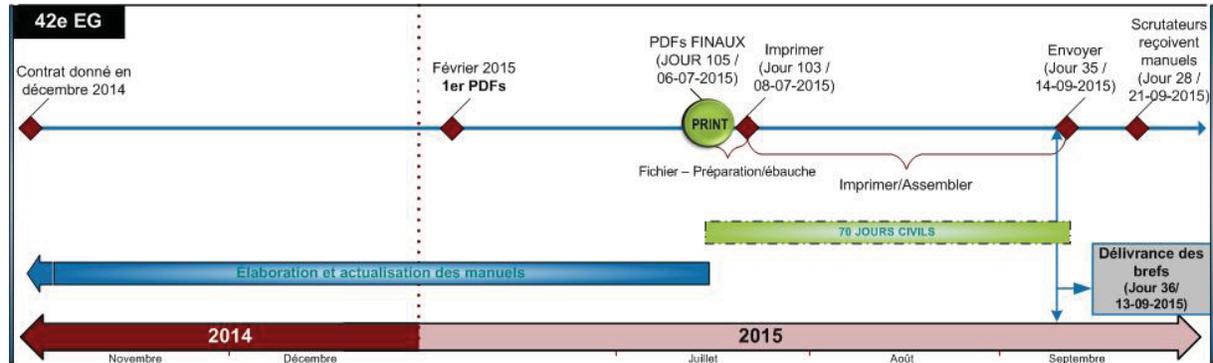
Février 2015	Fichiers PDF prêts et remis à l'entrepreneur. Préparation des fichiers, production et approbation des épreuves. Fichiers prêts à servir.
Mars-juillet 2015	Fichiers PDF révisés prêts et remis à l'entrepreneur, le cas échéant. Préparation des fichiers, production et approbation des épreuves. Fichiers prêts à servir.
Juin 2015	Fichiers PDF révisés prêts et remis à l'entrepreneur, le cas échéant. Préparation des fichiers, production et approbation des épreuves. Fichiers prêts à servir.
3 août 2015 JOUR 77	Fichiers PDF finaux prêts et remis à l'entrepreneur, le cas échéant. Préparation des fichiers, production et approbation des épreuves. Fichiers prêts à servir.
5 août 2015 JOUR 75	DÉBUT de l'impression. Emballage et assemblage.
10 – 14 août 2015	La SCP livre les monoteneurs chez l'entrepreneur. Remplir et préparer les monoteneurs.
14 septembre 2015 JOUR 35	1 ^{er} ramassage des monoteneurs par la SCP en fonction du plan de transport approuvé. La SCP commence à livrer le matériel aux bureaux des directeurs de scrutin.
15 septembre 2015 JOUR 34	2 ^e ramassage des monoteneurs par la SCP en fonction du plan de transport approuvé. La SCP poursuit ses livraisons.
16 septembre – 12 octobre 2015 JOUR 7	Imprimer et envoyer des quantités additionnelles au Centre de distribution d'EC.

SCÉNARIO 2 – Les dates ne sont utilisées qu'à titre indicatif et sont déterminées en fonction d'une EG qui se tiendrait au printemps.



Janvier	Fichiers PDF prêts et remis à l'entrepreneur. Préparation des fichiers, production et approbation des épreuves. Fichiers prêts à servir.
Janvier	La SCP livre les monoteneurs chez l'entrepreneur. Remplir et préparer les monoteneurs.
24 janvier JOUR 77	Fichiers PDF finaux prêts et remis à l'entrepreneur, le cas échéant. Préparation des fichiers, production et approbation des épreuves. Fichiers prêts à servir.
26 janvier JOUR 75	DÉBUT de l'impression. Emballage et assemblage.
9 mars JOUR 35	1 ^{er} ramassage des monoteneurs par la SCP en fonction du plan de transport approuvé. La SCP commence à livrer le matériel aux bureaux des directeurs de scrutin.
10 mars JOUR 34	2 ^e ramassage des monoteneurs par la SCP en fonction du plan de transport approuvé. La SCP poursuit ses livraisons.
11 mars – 6 avril JOURS 33 et 7	Imprimer et envoyer des quantités additionnelles au Centre de distribution d'EC.

SCÉNARIO 3 – Ce diagramme illustre un scénario possible pour la 42^e EG. Le temps de production est plus long. Les dates ne sont utilisées qu'à titre indicatif et sont déterminées en fonction d'une EG qui se tiendrait le troisième lundi d'octobre, comme le précise la LEC (paragraphe 56.1(2)).



Février 2015	Fichiers PDF prêts et remis à l'entrepreneur. Préparation des fichiers, production et approbation des épreuves. Fichiers prêts à servir.
6 juillet 2015 JOUR 105	Fichiers PDF finaux prêts et remis à l'entrepreneur, le cas échéant. Préparation des fichiers, production et approbation des épreuves. Fichiers prêts à servir.
8 juillet 2015 JOUR 103	DÉBUT de l'impression. Emballage et assemblage.
10 – 14 août 2015	La SCP livre les monoteneurs chez l'entrepreneur. Remplir et préparer les monoteneurs.
14 septembre 2015 JOUR 35	1 ^{er} ramassage des monoteneurs par la SCP en fonction du plan de transport approuvé. La SCP commence à livrer le matériel aux bureaux des directeurs de scrutin.
15 septembre 2015 JOUR 34	2 ^e ramassage des monoteneurs par la SCP en fonction du plan de transport approuvé. La SCP poursuit ses livraisons.
16 septembre – 12 octobre 2015 JOURS 33 et 7	Imprimer et envoyer des quantités additionnelles au Centre de distribution d'EC.

Remarques

- Un calendrier de production révisé sera fourni avant toute élection partielle ou des EG.
- Dès que le chargé de projet remet un avis écrit indiquant qu'une période électorale débute, l'entrepreneur doit s'approvisionner en conséquence afin de fournir les services d'impression et de préparer les envois de documents, de boîtes et de tout autre matériel requis.
- L'entrepreneur est tenu de déterminer la taille et la quantité de boîtes et d'enveloppes nécessaires pour répondre aux besoins d'EC.

Solicitation No. - N° de l'invitation
05005-130262/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
05005-130262

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw02005005-130262

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7. GESTIONNAIRE DE PROJET

L'entrepreneur doit nommer un gestionnaire de projet responsable de la production pour ce contrat avec EC. Le gestionnaire participera aux réunions préparatoires afin de préparer le projet et de passer en revue les jalons et les attentes des deux parties. Le gestionnaire produira des rapports d'étape indiquant ce qui a été accompli et les travaux prévus dans les jours et les semaines à venir. Il doit aussi soumettre sans tarder à l'attention du chargé de projet d'EC tout problème qui se produit pendant la période de production. Les deux parties doivent de toute urgence prendre des décisions pour corriger la situation, et ce, à leur satisfaction mutuelle.

Les réunions préparatoires se feront au téléphone. Elles viseront à préparer le projet et à passer en revue les jalons et les attentes des deux parties.

APPENDICE A – Feuille d'assemblage (bordereau d'emballage) – Exemple pour une circonscription électorale

Liste d'accessoires pour le directeur du scrutin

Prévision

35-075

Ottawa-Centre

LOT

00035/E

Manuels pour fonctionnaires électoraux

Numéro	Révision	Description	Unité de dist.	Quantité
EC50601	2014/11	Guide pour superviseur de centre de scrutin - BVA	Unité de 1	25
EC50601-1	2014/11	Guide pour superviseur de centre de scrutin - BVA	Unité de 1	10
EC50602	2014/11	Guide pour superviseur de centre de scrutin - BVO	Unité de 1	75
EC50602-1	2014/11	Guide pour superviseur de centre de scrutin - BVO	Unité de 1	15
EC50603	2014/11	Guide pour scrutateur et greffier - BVA	Unité de 1	35
EC50603-1	2014/11	Guide pour scrutateur et greffier - BVA	Unité de 1	10
EC50605	2014/11	Guide pour scrutateur et greffier - BVO	Unité de 1	500
EC50605-1	2014/11	Guide pour scrutateur et greffier - BVO	Unité de 1	50
EC50606	2014/11	Guide pour scrutateur et greffier - BVI	Unité de 1	25
EC50606-1	2014/11	Guide pour scrutateur et greffier - BVI	Unité de 1	10
EC50607	2014/11	Guide pour agent d'inscription	Unité de 1	75
EC50607-1	2014/11	Guide pour agent d'inscription	Unité de 1	10
EC50608	2014/11	Guide pour agent d'information	Unité de 1	100
EC50608-1	2014/11	Guide pour agent d'information	Unité de 1	10
EC50609	2014/11	Guide pour petit site	Unité de 1	80
EC50609-1	2014/11	Guide pour petit site	Unité de 1	10
EC50610	2014/11	Instructions de clôture - Soir de scrutin - BVO	Unité de 1	250
EC50611	2014/11	Instructions de clôture - BVA quotidien	Unité de 1	250
EC50612	2014/11	Instructions de clôture - Soir du scrutin - BVA	Unité de 1	30

Solicitation No. - N° de l'invitation
05005-130262/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
05005-130262

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw02005005-130262

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE B – Monoteneur de la Société canadienne des postes



Solicitation No. - N° de l'invitation
05005-130262/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
05005-130262

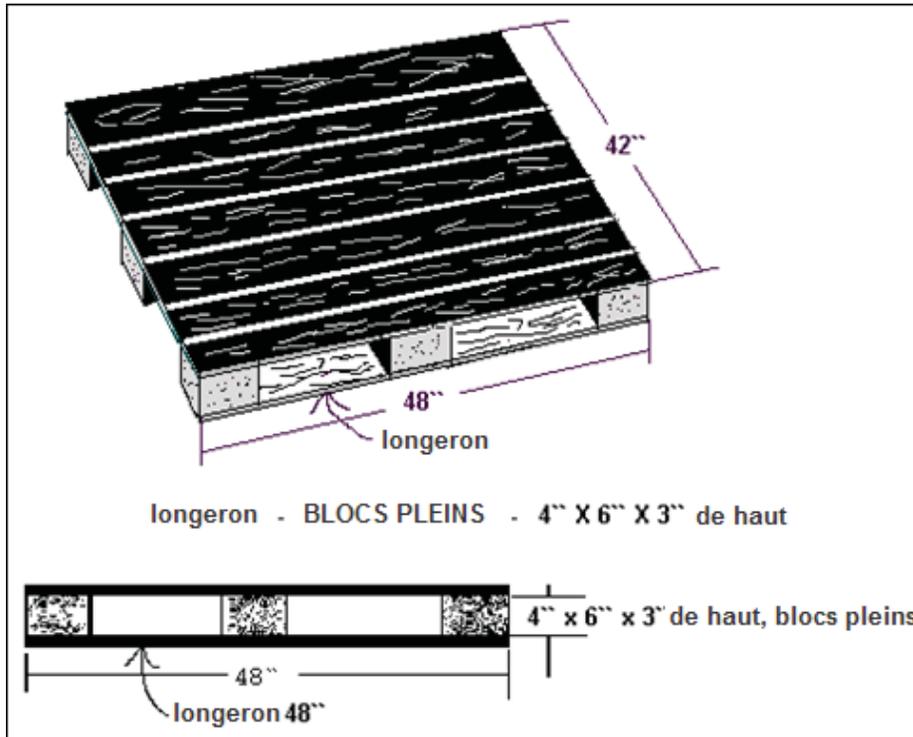
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw02005005-130262

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**APPENDICE C – Modèle d'étiquette pour l'administration centrale d'Élections
Canada**

EC XXXXX (xx/2015)
Central Poll Supervisor's
Guidebook /Guide du superviseur de
centre de scrutin
Qty/Quant. (xx)

APPENDICE D – Illustration d'une palette

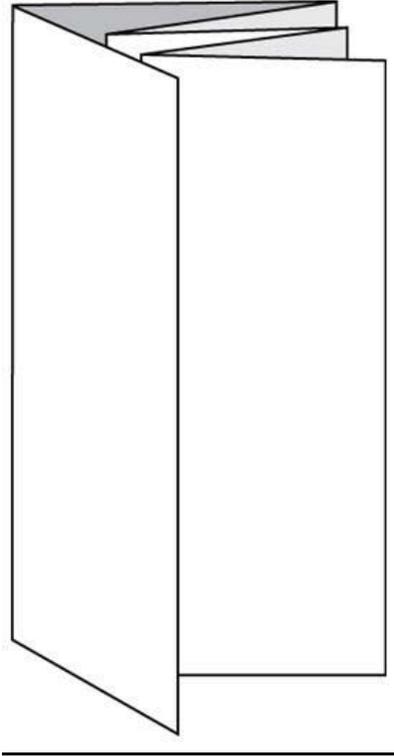


Solicitation No. - N° de l'invitation
05005-130262/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
05005-130262

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw02005005-130262

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE E – Pli en accordéon



Annexe B
Base de paiement

Les quantités pour évaluation figurant dans la grille des prix de l'annexe B – Base de paiement, sont des estimations aux fins d'évaluation seulement et ne constituent pas une garantie du nombre réel d'articles qui seront produits, du nombre de commandes à traiter, du nombre réel d'articles à expédier, et n'expriment aucune attente de la part du gouvernement du Canada.

B.1.1 PROPOSITION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent fournir des prix tout compris, dans le format exigé, pour chaque composant de l'annexe B – Base de paiement.

Si les prix ne sont pas indiqués pour l'une des composantes, un prix égal à zéro sera attribué pour cette composante et on demandera au soumissionnaire d'accepter ce prix.

Si le soumissionnaire accepte, la base de paiement sera considérée comme étant conforme. Cependant, si le soumissionnaire n'accepte pas, la proposition sera considérée comme étant non recevable et sera rejetée.

Le soumissionnaire doit proposer des tarifs et des prix fermes tout compris, FAB destination, TPS ou TVH en sus le cas échéant, fret non inclus.

B.1.2 FRAIS D'EXPÉDITION (POUR L'ENVOI DE QUANTITÉS SUPPLÉMENTAIRES À LA DEMANDE DU CHARGÉ DE PROJET)

Les frais d'expédition engagés dans le cadre de l'exécution du travail sont payés au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ni la marge bénéficiaire, sur réception des documents justificatifs. Les frais de transport doivent être payés d'avance par l'entrepreneur et inscrits séparément sur la facture, avec une copie de la facture de transport acquittée.

B.1.3 PRIX LIÉS AUX SERVICES D'IMPRESSION

Pour les prix liés aux services d'impression, les prix tout inclus doivent comprendre toutes les opérations et tous les matériaux nécessaires à l'exécution et à la livraison des produits d'imprimerie finaux, comme cela est mentionné pour chaque article (notamment pour les installations de l'équipement, la création et la livraison des épreuves, l'impression et la reliure).

B.1.4 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

La Couronne n'acceptera aucuns frais de déplacement ou de subsistance engagés par l'entrepreneur dans le cadre du contrat.

B.1.5 CLAUSES D'INDEXATION (DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CONTRAT)

Les soumissionnaires doivent remplir la clause d'indexation B.1.5.1 et la retourner avec leur soumission. Les soumissionnaires doivent indiquer les renseignements requis dans la clause B.1.5.2, Indexation, et l'inclure dans leur soumission, sans quoi aucune clause d'indexation ne figurera dans le contrat et aucune indexation des prix ne sera accordée advenant une augmentation du coût du papier pendant la période du contrat et toutes les périodes d'option.

IL INCOMBE AUX SOUMISSIONNAIRES D'INSCRIRE LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL FOURNIE À ACHATSETVENTES.GC.CA ET DE LA RETOURNER EN FORMAT EXCEL SUR CLÉ USB AVEC UNE COPIE PAPIER DE L'ANNEXE B, PROPOSITION FINANCIÈRE, REMPLIE AVEC LEUR PROPOSITION.

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

**ANNEXE « C » de la PARTIE 5 - DEMANDE DE SOUMISSIONS
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 toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - 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 EDSC - Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - 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 EDSC - 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.)

Annexe D Critères et grilles d'évaluation

Exigences obligatoires

Clients externes : signifie que les clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) ne comprenant pas les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

Clients internes : signifie que les clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire englobant les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

Grande quantité : signifie un minimum de 100 000 copies produites dans le même cycle de production.

Petite quantité : signifie un minimum de 250 copies produites dans le même cycle de production.

Multiple : signifie deux (2) ou plus.

Juste à temps : signifie que processus de production est réalisé chaque fois qu'une demande est faite.

O.1 Expérience de l'entreprise

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a réalisé des contrats ou qu'il a été lié par contrat à au moins deux (2) clients externes séparés (autres que l'entreprise du soumissionnaire) pour offrir des services d'imprimerie numérique, de reliure et de finition, dans le cadre desquels il a dû traiter plusieurs demandes d'imprimerie juste-à-temps, d'entreposage, d'assemblage et de distribution de produits multiples similaires aux services demandés dans cet énoncé de travail. Ces contrats doivent avoir commencé ou avoir été complétés le 1^{er} octobre 2009 ou plus tard.

Pendant l'évaluation, aucune expérience acquise par l'entreprise auprès de clients internes ne sera acceptée ni examinée.

Ce ou ces contrats (mis ensemble) doivent inclure tous les services suivants (de O.1.a à O.1.d) :

- a) Imprimerie web et/ou imprimerie offset **et** reliure/finition de grandes quantités de produits multiples comme des manuels, des brochures, des affiches, etc.;
- b) Imprimerie **et** reliure/finition de petites quantités de produits multiples imprimés sur papier comme des manuels, des brochures des affiches, etc.;
- c) Entreposage de divers produits imprimés sur papier (au moins 30 produits différents) comme des manuels, des brochures d'instructions, des affiches, des trousseaux, etc.;
- d) Assemblage de nombreux produits en des colis individuels **et** préparation des colis pour la distribution à des endroits multiples selon les normes de Postes Canada.

Présentation de la réponse

Pour CHACUN des deux (2) contrats présentés, le soumissionnaire doit présenter l'information suivante :

- M.1.1 Une description des exigences de production « juste-à temps » du contrat;
- M.1.2 Selon ce qui s'applique au contrat, une description des exigences du contrat qui correspondent

- aux demandes de services a), b), c) et d);
- M.1.3 Selon ce qui s'applique au contrat, une liste des services offerts au client dans lequel le fournisseur démontre qu'il a répondu à chacune des demandes de service a), b), c) et d);
- M.1.4 Selon ce qui s'applique au contrat, le nombre de produits d'imprimerie sur papier produits en vertu du contrat;
- M.1.5 Selon ce qui s'applique au contrat, la quantité de chacun des produits d'imprimerie sur papier produits à chaque cycle de production;
- M.1.6 Selon ce qui s'applique au contrat, une description de la méthode d'assemblage des produits multiples en colis **et** de leur préparation en vue de leur distribution à des endroits multiples selon les normes de Postes Canada;
- M.1.7 Les dates du contrat (commencement et fin) où les services ont été offerts (par exemple : mars 2012 ou 10 avril 2013 ou mars 2012 à aujourd'hui);
- M.1.8 Les activités réalisées par des sous-traitants ou des coentrepreneurs.
- M.1.9 Les coordonnées du client (par exemple : nom du client ou organisation).

M.2 Gestionnaire du projet

Le soumissionnaire doit fournir le nom de la principale personne-ressource ou du gestionnaire du projet mentionné. Ce gestionnaire de projet doit être un employé du soumissionnaire et doit avoir au moins deux (2) années d'expérience (depuis octobre 2008; octobre 2008 à décembre 2008) à titre de gestionnaire de projet ou de représentant d'un compte client s'occupant d'un ou plusieurs contrats dans le cadre desquels des services similaires à ceux du présent énoncé de travail ont été offerts.

Ce ou ces contrats (mis ensemble) doivent inclure tous les services suivants (de O.1.a à O.1.d) :

- a) Imprimerie web **et/ou** imprimerie offset **et** reliure/finition de grandes quantités de produits comme des manuels, des brochures, des affiches, etc.;
- b) Imprimerie **et** reliure/finition de petites quantités de multiples produits imprimés sur papier comme des manuels, des brochures des affiches, etc.;
- c) Entreposage de divers produits imprimés sur papier (plusieurs produits différents) comme des manuels, des brochures d'instructions, des affiches, des trousseaux, etc.;
- d) Assemblage de nombreux produits en des colis individuels **et** préparation des colis pour la distribution à des endroits multiples selon les normes de Postes Canada.

Afin de démontrer qu'il a les deux (2) années d'expérience, le soumissionnaire doit présenter les dates de commencement et de fin (mois et année) de la période où l'expérience a été acquise.

**** Pour démontrer les deux (2) années d'expérience, les périodes de travail que le gestionnaire de projet proposé (M.2.) a travaillé dans chaque emplacement de travail comme gestionnaire de projet seront additionnées pour déterminer le nombre d'années d'expérience aux fins d'évaluation.**

Les réponses qui ne donnent pas les noms et les renseignements précis démontrant l'expérience du gestionnaire de projet seront jugées irrecevables et ne seront pas évaluées davantage.

Présentation de la réponse

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- M.2.1 Le nom et les coordonnées du gestionnaire de projet/chargé de comptes;
- M.2.2 Une description des exigences de production « juste-à temps » pour CHACUN des contrats;
- M.2.3 Selon ce qui s'applique au contrat, une description des exigences du contrat qui correspondent aux demandes de services a), b), c) et d);

- M.2.4 Selon ce qui s'applique au contrat, une liste des services gérés par le gestionnaire du projet ou le représentant du compte client démontrant que les demandes de services a), b), c) et d) ont été gérées;
- M.2.5 Selon ce qui s'applique au contrat, le nombre de produits d'imprimerie sur papier produits en vertu du contrat;
- M.2.6 Selon ce qui s'applique au contrat, la quantité de chacun des produits d'imprimerie sur papier produits à chaque cycle de production;
- M.2.7 Une description de la méthode d'assemblage des produits multiples en colis **et** de leur préparation en vue de leur distribution à des endroits multiples selon les normes de Postes Canada;
- M.2.8 La période au cours de laquelle le gestionnaire de projet ou le représentant du compte client a géré les services (par exemple : mars 2012 ou 10 avril 2013 ou mars 2012 à aujourd'hui);
- M.2.9 Les coordonnées des clients pour lesquels le gestionnaire de projet/chargé de comptes a géré les services mentionnés.

M.3 Monoteneurs

Le soumissionnaire doit présenter un lieu où les monoteneurs seront déposés et ramassés dans la zone de distribution qui figure à l'Annexe A de l'énoncé de travail. Le lieu unique doit pouvoir accueillir 338 monoteneurs (plus de 5 122,39 pieds carrés) et doit avoir un quai de chargement.

Pour montrer qu'il répond à ce critère, le soumissionnaire doit fournir :

- M.3.1 L'adresse complète du lieu;
- M.3.2 Les dimensions de l'installation (pieds carrés) et les dimensions de l'espace dédié aux monoteneurs;
- M.3.3 Les dimensions (pieds carrés) du quai de chargement.

Exigences cotées

Maximum 58 points

E.1 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Maximum de 20 points

Le soumissionnaire peut répondre à E.1 en fournissant les renseignements demandés dans E.1.a ou E.1.b.

E.1.a Assurance de la qualité - certification ISO – Installation unique OU installations multiples (incluant les sous-traitants)

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la ou les certifications ISO associées à la production de produits imprimés tels que décrits dans l'énoncé de travail – Produits d'imprimerie Web et offset, reliure/finition, entreposage et préparation des colis et activités de distribution.

E.1.a.1 Indiquer l'installation ou les installations* du soumissionnaire dans lesquelles les activités de travail seront exécutées, ainsi que les activités de travail qui seront exécutées par des sous-traitants.

*L'installation ou les installations du soumissionnaire englobent les installations appartenant à une même entité juridique, c.-à-d. le soumissionnaire et/ou une coentreprise.

E.1.a.2 Le soumissionnaire doit présenter un exemplaire de sa ou ses certifications ISO actuelles associées aux produits d'imprimerie Web et offset, à la reliure/finition, à l'entreposage, à la préparation des colis et aux activités de distribution tels que décrits dans l'énoncé de travail. Si le soumissionnaire compte utiliser plusieurs installations et que chacune d'entre elles est titulaire d'une certification ISO conforme au besoin, un exemplaire de la certification ISO de chacune de ces installations doit accompagner la proposition.

E.1.a.3 Le soumissionnaire doit fournir des copies des procédures de travail ISO concernant chaque étape des travaux faits pour répondre aux exigences de services – Produits d'imprimerie Web et offset, reliure/finition, entreposage et préparation des colis et activités de distribution concernant les biens produits à l'interne ou en sous-traitance.

Si le soumissionnaire compte utiliser plusieurs installations et que chacune d'entre elles est titulaire d'une certification ISO conforme au besoin, **un exemplaire des méthodes de travail ISO conformes aux travaux exécutés dans chacune de ces installations doit accompagner la proposition.**

Si le soumissionnaire omet de joindre les procédures de travail exigées, aucun point ne sera accordé à sa proposition pour cette procédure.

E.1.a Assurance de la qualité - Certification ISO – Installation unique OU Installations multiples (incluant les sous-traitants)		
E.1.a.1 Indiquer l'installation ou les installations* du soumissionnaire dans lesquelles les activités de travail seront exécutées, ainsi que les activités de travail qui seront exécutées par des sous-traitants. *L'installation ou les installations du soumissionnaire englobent les installations appartenant à une même entité juridique, c.-à-d. le soumissionnaire et/ou une coentreprise.		
La description décrit l'installation ou les installations du soumissionnaire dans lesquelles les activités de travail seront exécutées, ainsi que celles effectuées par des sous-traitants pour toutes les activités qui suivent :		
	Adresse de l'installation où le travail sera exécuté.	Non démontré dans la description
		Démontré dans la description
		0 point
		1 point
Activités d'imprimerie Web et/ou offset		
Activités de reliure et de finition		
Entreposage des produits imprimés		
Préparation des colis et activités de distribution		
Points attribués pour E.1.a.1		/4 Points

E.1.a.2 Certification ISO – Installation unique OU Installations multiples (incluant les sous-traitants)	
Certification ISO des activités d'imprimerie Web ou offset, de reliure/finition, d'entreposage, et de préparation et de distribution des colis :	
Copie des attestations de la certification ISO actuellement en vigueur pour chaque installation indiquée.	
Activités d'imprimerie Web et/ou offset	_____ /2 Points
Reliure ou finition	_____ /2 Points
Entreposage des produits imprimés	_____ /2 Points
Préparation des colis et activités de distribution	_____ /2 Points
Points attribués pour E.1.1.a.2	_____ /8 points
E.1.a.3 Copie des procédures de travail ISO pertinentes applicables aux travaux effectués dans l'installation prévue pour :	
Activités d'imprimerie Web et/ou offset	_____ /2 Points
Reliure ou finition	_____ /2 Points
Entreposage des produits imprimés	_____ /2 Points
Préparation des colis et activités de distribution	_____ /2 Points
Points attribués pour E.1.1.a.3	_____ /8 points
(E.1.a.1 + E.1.a.2 + E.1.a.3) Points attribués pour R.3.1.1 _____ /20 points	

OU

Si le Soumissionnaire ne possède pas de certification ISO applicable aux exigences ci-dessus ou s'il propose de fournir les services demandés à partir de plusieurs installations dont au moins une (1) n'est pas certifiée conformément aux normes ISO applicables aux exigences, le soumissionnaire doit répondre aux exigences décrites à la section E.1.b. Dans un tel cas, seuls les renseignements fournis pour E.1.b seront évalués.

E.1.b Assurance de la qualité : Installation unique ou installations multiples

Le soumissionnaire doit présenter une description détaillée de son programme d'assurance de la qualité et des procédures de contrôle de la qualité qu'il propose d'appliquer pour l'entreposage et la gestion des stocks, le traitement des commandes, imprimeries web et offset, préparation et distribution des colis.

R.1.b.1 Programme d'AQ

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée pour :

Indiquer l'installation ou les installations* du soumissionnaire dans lesquelles les activités de travail seront exécutées, ainsi que les activités de travail qui seront exécutées par des sous-traitants.

*L'installation ou les installations du soumissionnaire englobent les installations appartenant à une même entité juridique, c.-à-d. le soumissionnaire et/ou une coentreprise.

E.1.b.2. Décrire dans quelle mesure le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire fait partie d'une politique de l'entreprise et qu'il est connu des employés;

E.1.b.3 Procédures d'AQ : Fournir une description détaillée des procédures de contrôle de la qualité de la production interne et de la production des sous-traitants.

- Décrire les procédures de contrôle de la qualité applicables à la réception des commandes ainsi qu'au traitement et à la vérification des données à l'étape de transmission de l'information aux secteurs de production;
- Décrire les procédures de contrôle de la qualité de l'exécution des commandes applicables à l'acceptation et la vérification des données relatives aux commandes, au regroupement des commandes et à la préparation des produits complets en vue de leur distribution;
- Décrire les procédures de contrôle de la qualité de la gestion de l'impression applicables à l'acceptation et à la vérification des données relatives aux commandes d'impression ainsi qu'à la production d'imprimés par procédé d'imprimerie Web et offset à l'interne ou par des sous-traitants;
- Décrire les procédures de contrôle de la qualité des activités de distribution des commandes de nombreux produits à plus de 100 localisations à la grandeur du Canada.

E.1.b.1 Indiquer l'installation ou les installations* du soumissionnaire dans lesquelles les activités de travail seront exécutées, ainsi que les activités de travail qui seront exécutées par des sous-traitants.
*L'installation ou les installations du soumissionnaire englobent les installations appartenant à une même entité juridique, c.-à-d. le soumissionnaire et/ou une coentreprise.

La description décrit l'installation ou les installations du soumissionnaire dans lesquelles les activités de travail seront exécutées, ainsi que celles effectuées par des sous-traitants pour toutes les activités qui suivent :	Non démontré dans la description	Démontré dans la description
	0 point	1 point
Activités d'imprimerie Web et/ou offset		

Reliure ou finition		
Entreposage des produits imprimés		
Préparation des colis et activités de distribution		
Points attribués pour E.1.b.1		/4 points
E.1.b.2 Décrire dans quelle mesure le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire fait partie d'une politique de l'entreprise et qu'il est connu des employés;		
La description doit démontrer :	Non démontré dans la description	Démontré dans la description
	0 point	1 point
Que le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire a été officialisé sous la forme d'une politique de l'entreprise.		
Que les procédures d'assurance de la qualité du soumissionnaire font partie des manuels d'assurance de la qualité de l'entreprise, lesquels sont surveillés et mis à jour régulièrement par des représentants désignés du programme d'assurance de la qualité.		
Que les procédures d'assurance de la qualité du soumissionnaire peuvent être consultées dans tous les secteurs des installations du soumissionnaire, s'il y a lieu, pour les travaux accomplis dans chacune d'elles.		
Que les procédures d'assurance de la qualité du soumissionnaire font partie de la formation donnée aux nouveaux employés.		
Points attribués pour E.1. b.2		/4 points

E.1. b.2 Décrire les procédures de contrôle de la qualité du soumissionnaire pour la production à l'interne et pour celle des sous-traitants, ainsi que de la façon dont il compte mettre en œuvre ses procédures d'assurance de la qualité pour respecter les exigences d'Élections Canada.			
Description des procédures de contrôle de la qualité que le soumissionnaire se propose d'utiliser pour toutes les activités de travail qui suivent :	Description non fournie	La description donne suffisamment de renseignements pour décrire les procédures de contrôle de la qualité du soumissionnaire pour la production à l'interne ou celle effectuée par des sous-traitants	La description donne suffisamment de renseignements pour décrire les procédures de contrôle de la qualité du soumissionnaire pour la production à l'interne ou celle effectuée par des sous-traitants ET démontre comment le soumissionnaire se propose de mettre en œuvre ses procédures d'AQ pour les produits d'Élections Canada.
	0 point	1 point	2 points
Réception et traitement des commandes			
Gestion des documents imprimés, y compris la vérification des renseignements concernant la commande de documents imprimés.			
Gestion des documents imprimés, y compris la production et la vérification des épreuves			

Solicitation No. - N° de l'invitation
05005-130262/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
05005-130262

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw02005005-130262

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Gestion des processus de production des documents imprimés, y compris la vérification des résultats en fonction des exigences du demandeur			
Gestion des activités de reliure et/ou de finition, y compris la vérification des résultats en fonction des exigences du demandeur			
Conformité de la préparation et de la distribution des colis aux normes de Postes Canada			
Points attribués pour E.1.b.3			/12 points
(E.1.b.1 + E.1.b.2 + E.1.b.3) Total des points attribués pour E.1.b			_____ /20 points

E.1.a (E.1.a.1 + E.1.a.2 + E.1.a.3) OU E.1.b (E.1.b.1 + E.1.b.2 + E.1.b.3)
TOTAL DES POINTS E.1 : _____ /20 POINTS

E.2 PRATIQUES ENVIRONNEMENTALES

Maximum de 10 points

Les programmes environnementaux pour lesquels le soumissionnaire détient une certification.

Si le soumissionnaire est titulaire d'une certification d'un programme environnemental, il doit fournir un exemplaire de la certification en question avec sa proposition.

Si le soumissionnaire détient une certification pour des services d'impression aux termes du programme de Choix environnemental ou de la chaîne de conservation dans le cadre d'un programme de gestion des forêts (FSC, SFI, CSA/SFMS), ou une certification ISO 14001, il n'est pas tenu de répondre à E.2.1.b.

Les soumissionnaires qui affirment détenir une certification et qui ne fournissent pas un exemplaire de la certification se verront attribuer 0 point pour E.2.

E.2.1.a Pratiques environnementales - Certification
Si le soumissionnaire est titulaire d'une certification pour des services d'impression numérique aux termes du programme de Choix environnemental ou de la chaîne de conservation dans le cadre d'un programme de gestion des forêts (FSC, SFI, CSA/SFMS), ou une certification ISO 14001, il peut fournir un exemplaire de la certification. 10 points seront attribués pour la certification.
Les soumissionnaires qui affirment détenir une certification et qui ne fournissent pas une attestation de la certification n'obtiendront aucun point pour E.4.
Le soumissionnaire détient une certification pour des services d'impression numérique selon le programme de Choix environnemental. OU Chaîne de conservation dans le cadre d'un programme de gestion des forêts (FSC, SFI, CSA/SFMS) OU Norme ISO 14001
Nombre total de points pour E.2.1a
/10 points

OU

Les soumissionnaires doivent décrire les pratiques environnementales courantes de leur entreprise. Au minimum, il doit fournir des informations sur les pratiques qui concernent le matériel.

E.2.1.b Pratiques environnementales	
Les soumissionnaires doivent décrire leurs pratiques environnementales actuelles. Au minimum, il doit fournir des informations sur les pratiques qui concernent le matériel.	
Le soumissionnaire :	
Recycle les rebuts de papier	____ /1 Point
Recycle le papier d'emballage mis au rebut	____ /1 Point
Recycle ou utilise des méthodes écologiques d'élimination du papier d'emballage.	____ /1 Point
Recycle ou utilise des méthodes écologiques d'élimination du plastique et du métal servant à l'emballage.	____ /1 Point
Recycle ou utilise des méthodes écologiques d'élimination des cartouches d'encre vides et des plaques d'impression usées.	____ /1 Point
Recycle ou utilise des méthodes écologiques d'élimination de la colle et d'autres produits chimiques.	____ /1 Point
Le soumissionnaire favorise l'utilisation du papier et de l'emballage fabriqués avec du matériel recyclé	____ /1 Point
L'équipement automatisé entre en mode d'attente après une heure d'inactivité	____ /1 Point
L'entreprise a une politique en place qui exige l'arrêt de l'équipement non automatisé s'il n'est pas utilisé	____ /1 Point
Retire la poussière ou les composés organiques volatils potentiellement dangereux durant la production.	____ /1 Point
Total des points pour E.2.1.b	/10 points

TOTAL DES POINTS ACCORDÉS À LA SUITE DE L'ÉVALUATION DE E.2 : _____/10 POINTS

E.3 PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS

Maximum de 28 points (E.3.1+ E.3.2)

Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de réaliser la production et de fournir les services demandés par Élections Canada pendant des événements qui auraient une incidence négative sur ses activités normales. Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de fournir un plan de continuité des activités (PCA) pour chaque installation (établissement où les travaux exigés en vertu du contrat sont exécutés, y compris les installations appartenant à une même entité juridique, c.-à-d. le soumissionnaire et/ou une entreprise et les installations des sous-traitants) indiquée dans sa proposition.

E.3.1 Le soumissionnaire doit fournir un plan de continuité des activités (PCA) pour chaque installation indiquée dans sa proposition.

E.3.1 Le soumissionnaire doit fournir un plan de continuité des activités (PCA) pour chaque installation indiquée dans sa proposition.		
Aucun PCA fourni pour une installation indiquée dans la proposition du soumissionnaire	PCA incomplet. PCA fourni pour certaines installations indiquées dans la proposition du soumissionnaire	PCA complet. PCA fourni pour toutes les installations indiquées dans la proposition du soumissionnaire
0 point	1 point	2 points
Points attribués pour E.3.1		/2points
Points attribués pour E.3.1 ___/2 multipliés par un facteur de 2 =		
Total des points attribués pour E.3.1 _____/4 points		

E.3.2 PCA de l'entreprise

Le soumissionnaire doit décrire la mesure dans laquelle le PCA de l'entreprise a été élaboré et mis en place au sein de son organisation.

L'information fournie doit clairement démontrer que le soumissionnaire a mis en place un PCO d'entreprise qui :

- fait partie des politiques et des procédures de l'entreprise, a été éprouvé pour sa pertinence et examiné et révisé, au besoin, pour qu'il soit à jour;
- démontre que le soumissionnaire a formé une équipe de gestion d'entreprise ayant des rôles et des responsabilités définis pour évaluer la continuité des opérations;
- démontre que le soumissionnaire a mis sur pied des protocoles relatifs à la continuité des opérations pour augmenter les niveaux de gestion des incidents jusqu'au niveau de reprise après sinistre; et
- a été communiqué aux employés de l'entreprise.

E.3.2 Le soumissionnaire doit décrire la mesure dans laquelle le PCA de l'entreprise a été élaboré et mis en place au sein de son organisation.

La description de la mesure dans laquelle le PCA de l'entreprise a été élaboré et mis en place au sein de l'organisation du soumissionnaire fournit suffisamment de détails pour démontrer :	Description non fournie	Renseignements incomplets ou imprécis	Information complète
	0 point	1 point	2 points
Que le PCA fait partie des politiques et des procédures de l'entreprise du soumissionnaire.			
Que le PCA a été éprouvé pour sa pertinence.			
Que le PCA est examiné et révisé, au besoin, pour qu'il soit à jour.			
Que le soumissionnaire a mis sur pied une équipe de gestion d'entreprise ayant des rôles et des responsabilités définis pour évaluer la continuité des activités.			
Que le soumissionnaire a mis sur pied des protocoles relatifs à la continuité des activités pour augmenter les niveaux de gestion des incidents jusqu'au niveau de reprise après sinistre.			
Que le PCA a été communiqué à l'échelle de l'entreprise.			
Points attribués pour E.3.2	/12 points		
Points attribués pour E.3.2 ___ 12 multipliés par un facteur de 2 =			
Total des points attribués pour E.3.2 _____ /24 points			

TOTAL DES POINTS ATTRIBUÉS À LA SUITE DE L'ÉVALUATION E.3 (E.1.3.1 + E.1.3.2) :
_____/28 POINTS