

**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 Chemises imprimées et fabriquées su	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5X001-140787/A	Date 2015-01-14
Client Reference No. - N° de référence du client 5X001-140787	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-020-66547	
File No. - N° de dossier cw020.5X001-140787	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-01-30	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: <div>Specified Herein Précisé dans les présentes</div>	

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

5X001-140787/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

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

5X001-140787

File No. - N° du dossier

cw0205X001-140787

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est vide.

Demande de proposition

TABLE DES MATIÈRES

Titre : Service d'administration des tribunaux judiciaires – Chemises imprimées et fabriquées sur mesure

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Énoncé des travaux
- 6.2. Clauses et conditions uniformisées
- 6.3. Exigences relatives à la sécurité
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Paiement
- 6.7. Instructions relatives à la facturation
- 6.8. Attestations
- 6.9. Lois applicables
- 6.10. Ordre de priorité des documents
- 6.11. Assurances
- 6.12. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. 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 travaux et la Base de paiement.

1.2. Sommaire

Le Service d'administration des tribunaux judiciaires a besoin que soient imprimées et fabriquées sur mesure huit (8) différentes chemises, y compris trois (3) chemises de style portefeuille, une pochette de style accordéon, une chemise à trois panneaux et une chemise à deux panneaux.

Le contrat s'étend sur une période de quatorze (14) mois. Il y aura une commande initiale qui devrait être livrée d'ici le 31 mars 2015 et une réimpression possible d'au moins une (1) et possiblement deux (2) réimpressions supplémentaires pendant la période de ce contrat.

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) ne s'appliquent pas à cette acquisition.

CE BESOIN EST LIMITÉ AUX FOURNISSEURS CANADIENS.

1.3. 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

2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://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.

2.2. 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.**

Les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC seront acceptées.

2.3. 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.

2.4. 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

3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (critères obligatoires 1 copie papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

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

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

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

Échantillon : Une chemise échantillon est disponible sur demande. Les demandes doivent être adressées uniquement à l'agent de la passation des marchés dont le nom figure à la page un (1) de la demande de propositions. Courriel : Janet.Werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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 les 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.

Section II : Soumission financière

3.1.1 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

3.1.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

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

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

Quel travail sera complété à cet emplacement?

3.2 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

4.1. Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation Technique

Exigences obligatoires

Aux fins du Critère obligatoire O.1, les définitions suivantes s'appliquent :

Client externes : S'entend de clients extérieurs à l'entité juridique (ou de la coentreprise) et excluent les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

Client(s) interne(s) : S'entend des clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire, et comprennent la société mère, les filiales et autres affiliées du soumissionnaire.

Chemises à panneaux multiples dont les exigences sont semblables à celles énoncées dans l'Annexe A, Énoncé des travaux : S'entend des chemises imprimées sur du matériel pour chemises et fabriquées avec au moins deux (2) panneaux et des rainures pour expansion.

Chemises de style portefeuille dont les exigences sont semblables à celles énoncées dans l'Annexe A, Énoncé des travaux :
S'entend de chemises imprimées sur du matériel pour chemises et fabriquées avec des soufflets d'expansion de style accordéon sur 3 côtés.

Fabrication : S'entend de toutes les activités et de tout le matériel nécessaires pour fabriquer et produire les chemises selon le format final.

O.1 Expérience de l'entreprise

Le soumissionnaire doit montrer qu'il a été lié par contrat à au moins deux (2) clients extérieurs distincts (en dehors de la propre entreprise du soumissionnaire), afin de fournir des services d'impression et de fabrication pour des chemises à panneaux multiples et des chemises de style portefeuille, imprimées et fabriquées sur mesure, comme il est décrit dans l'Énoncé des travaux.

Au moins un (1) des contrats doit avoir nécessité l'impression et la fabrication sur mesure de chemises à panneaux multiples dont les exigences sont semblables à celles énoncées dans l'Annexe A, Énoncé des travaux. Les chemises à panneaux multiples doivent avoir comporté des rainures pour expansion.

Au moins un (1) des contrats doit avoir exigé l'impression et la fabrication sur mesure de chemises de style portefeuille dont les exigences sont semblables à celles énoncées à l'Annexe A, Énoncé des travaux. Les chemises de style portefeuille doivent avoir comporté des soufflets d'expansion de style accordéon sur trois (3) côtés.

Ces contrats doivent avoir commencé ou avoir été achevés le 1^{er} octobre 2009 ou après cette date.

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

Format de la réponse

Pour CHACUN des deux (2) contrats soumis le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- O.1.1 Une description des chemises fournies en vertu du contrat. La description doit indiquer le matériel utilisé pour les chemises.
- O.1.2 Comme elle s'applique à chaque contrat, la description doit aussi indiquer le nombre de panneaux de chemise, et décrire les rainures pour expansion et les soufflets de style accordéon.
- O.1.3 Une description des exigences d'impression et de fabrication des chemises produites en vertu du contrat.
- O.1.4 Les dates du contrat (date de début et date de fin) pendant lesquelles des services ont été dispensés (exemple : janvier 2012 – mars 2012 ou 2 septembre 2009 – 10 avril 2013 ou mars 2012 jusqu'à présent);
- O.1.5 Les coordonnées du client pour le contrat (p. ex., nom du client ou organisation).

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'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 fausse, 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.

5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

5.1.1 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.

5.1.1.1 Stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#), les soumissionnaires devront fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, avec leur soumissions.

5.1.1.2 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.

5.1.2 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

5.1.2.1.2 Cet approvisionnement est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien au sens du paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

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.

6.1. Énoncé des travaux

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

6.2. 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 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.2.1 Conditions générales

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

6.2.2 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.

6.3. Exigences relatives à la sécurité

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

6.4. Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2016 inclusivement.

6.4.2 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

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

6.5. Responsables

6.5.1 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.

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

6.5.3 Responsable de la facturation

Le responsable de la facturation pour le contrat est : (à insérer à l'attribution du contrat)

6.5.4 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 : _____

6.6. Paiement

6.6.1 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.

6.6.2 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.
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.

6.6.3 Paiements multiples

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

6.7. Instructions relatives à la facturation

- 6.7.1** 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.

- 6.7.2** 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.

6.8. Attestations

6.8.1 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.

6.9. 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.

6.10. 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 travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer la date de la soumission*)

6.11. Assurances

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

6.12. 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

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre : Service d'administration des tribunaux judiciaires – Chemises imprimées et fabriquées sur mesure

A.1. EXIGENCE

Le Service d'administration des tribunaux judiciaires a besoin que soient fabriquées sur mesure des chemises, selon les spécifications décrites dans la présente Annexe A, Énoncé des travaux.

L'Entrepreneur doit dispenser au Service d'administration des tribunaux judiciaires tous les services et tout le matériel nécessaires pour l'impression, la fabrication et la livraison des chemises spécifiées à l'adresse de destination requise, en particulier :

- Fourniture de tout le matériel.
- Fourniture d'épreuves avant l'étape de la production.
- Impression des chemises conformément aux épreuves finales approuvées et aux échantillons fournis
- Fabrication des chemises conformément aux échantillons fournis.
- Emballage des chemises séparément dans des cartons d'emballage de façon à en protéger le contenu.
- Livraison des chemises selon le calendrier de livraison prévu.

A.2. QUALITÉ DE L'IMPRESSION

Le niveau de la qualité de l'impression est **informatif**, conformément aux dernières versions des publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) intitulées « Niveaux de la qualité de l'impression » et/ou « Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs ».

A.3. MATÉRIEL FOURNI

Les composantes seront fournies à l'Entrepreneur en tant qu'échantillons d'une production antérieure à utiliser comme éléments de base pour l'impression, la référence des couleurs et la construction.

A.3.1 ILLUSTRATIONS

L'Entrepreneur doit créer toutes les illustrations requises en se fondant sur les échantillons fournis d'une production antérieure.

A.4 TIRAGE EXCÉDENTAIRE/TIRAGE DÉFICITAIRE

- Aucun tirage excédentaire ne sera accepté.
- Si des chemises résultant d'un tirage excédentaire sont livrées, la quantité excédentaire de chemises sera retournée au fournisseur sans frais pour le Service de l'administration des tribunaux judiciaires.
- Aucun tirage déficitaire n'est acceptable.

A.5. SPÉCIFICATIONS

La première impression = livraisons doit être avant le 31 mars 2015.

A.5. : Article 1 Cour fédérale, Section des procédures générales :

Quantité :	Aucun requis pour la première impression. Option : Il y a possibilité d'un besoin de deux (2) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 800 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 1 600 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit six (6) semaines avant la date de livraison requise.
Format :	À plat : 28 1/2 po x 14 3/4 po Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po
Papier :	Tag 18 pt, papier manille.
Encre :	Encre noire sur la face extérieure (panneau 1) et sur la face intérieure et les panneaux arrière de la chemise, sans fond perdu
<u>Style de construction</u>	
Coins arrondis :	Coins arrondis sur les bords externes des rabats.
Plis :	Trois (3) panneaux égaux, pliés à 9 1/2 po x 14 3/4 po.
Rainures :	Une rainure à chaque pli Cinq (5) rainures supplémentaires pour l'expansion à intervalles de 1/4 po sur les panneaux avant et arrière, positionnées conformément à l'échantillon fourni.
Pièce de renfort :	Panneau central de la chemise renforcé au moyen d'une pièce de 2 po x 14 3/4 po du carton de la chemise 18 pt qui adhère à la surface intérieure du panneau central où l'attache à tiges métalliques sera fixée.
Perforation :	Deux (2) trous sur le panneau central renforcé afin d'insérer le mécanisme de reliure (attache thermoscellée)
Reliure :	Attache à tiges métalliques thermoscellées, compresseur à glissière de 3 po, base séparée, centre de 2 3/4 po, capacité de 2 po, tiges brunes antirouille. Adhérent au panneau central au moyen d'une pièce de renfort, centrée le long du pli.

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.2 : Article 2) Chemise de style portefeuille, verte :

Quantité requise :	Aucun requis pour la première impression. Option : Il y a possibilité d'un besoin de deux (2) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 1 500 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 3 000 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait
---------------------------	--

confirmé à l'Entrepreneur par écrit six (6) semaines avant la date de livraison requise.

Format :

Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po
(Rabat : 9 po x 14 3/4 po)
Soufflet d'expansion de style accordéon de 3 1/2 po sur trois côtés.

Papier :

Carton pour étiquettes de 11 pt (**2 plis**). Pièce de renfort Tyvek sur le soufflet d'expansion et 1 po de matériel collé le long du bas et sur les côtés extérieurs pour le soufflet d'expansion, exactement comme dans l'échantillon fourni aux fins de la construction seulement. La colle utilisée pour laminer le matériel à 2 plis doit être durable, souple et pouvoir résister aux manipulations pendant une période de 2 années. Les chemises ne doivent pas devenir cassantes ni fragiles pendant la période spécifiée.

Encre :

Fond vert uni sur les surfaces internes et externes de la chemise, des rabats arrière et avant, à fond perdu sur tous les côtés. La couleur de l'impression unie doit correspondre à celle de l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure et doit être appliquée d'une manière uniforme.

Texte surimprimé à l'encre noire sur la face extérieure avant du rabat et sur la face extérieure arrière de la chemise, sans fond perdu

Couleur blanche standard sur le soufflet d'expansion.

Style de construction

Coins arrondis :

Coins arrondis sur les coins extérieurs du rabat.

Plis :

Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po.
Quatre (4) plis accordéon de 7/8 po pour les soufflets d'expansion sur 3 côtés (expansion complète de 3 1/2 po) conformément à l'échantillon fourni.
Le rabat se plie à l'ouverture et sur la face extérieure de la chemise

Rainures :

Une rainure à chaque pli
Onze (11) rainures pour l'expansion à intervalles de 1/4 po sur le rabat avant, positionnées comme dans l'échantillon fourni.

Perforation :

Un (1) trou sur le rabat avant pour maintenir le fermoir élastique, renforcé au moyen d'un œillet de couleur or.
Le diamètre, l'œillet et la position doivent être conformes à ceux de l'échantillon fourni.

Reliure :

Fermoir élastique conforme à l'échantillon fourni, fixé en permanence à l'œillet.

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.3 : Article 3)

Chemise de style portefeuille, bleue :

Quantité requise :

1 800

Il y a possibilité d'un besoin de deux (2) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 3 000 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 6 000 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit six (6) semaines avant la date de livraison requise.

- Format :** Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po
(rabat de la couverture 9 po x 14 3/4 po)
Soufflet d'expansion de style accordéon de 3 1/2 po sur 3 côtés.
- Papier :** Carton pour étiquettes de 11 pt (**2 plis**). Pièce de renfort Tyvek sur le soufflet d'expansion et 1 po de matériel collé le long du bas et sur les côtés extérieurs pour le soufflet d'expansion, exactement comme dans l'échantillon fourni aux fins de la construction seulement. La colle utilisée pour laminer le matériel à 2 plis doit être durable, souple et pouvoir résister aux manipulations pendant une période de 2 années. Les chemises ne doivent pas devenir cassantes ni fragiles pendant la période spécifiée.
- Encre :** Impression de fond bleu uni sur les surfaces intérieures et extérieures de la chemise des rabats avant, arrière et latéraux, à fond perdu sur tous les côtés. La couleur de l'impression unie doit correspondre à celle de l'échantillon fourni d'une production antérieure et doit être appliquée d'une manière uniforme.
- Texte surimprimé à l'encre noire sur la face extérieure avant du rabat et sur la face extérieure arrière de la chemise, sans fond perdu
- Couleur brun standard sur le soufflet d'expansion.
- Style de construction**
- Coins arrondis :** Coins arrondis sur les bords externes du rabat.
- Plis :** Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po.
Quatre (4) plis d'accordéon de 7/8 po pour les soufflets d'expansion sur 3 côtés (3 1/2 po expansion complète) conformément à l'échantillon fourni.
Le rabat de la couverture se pli sur l'ouverture et sur la couverture extérieure de la chemise
- Rainures :** Une rainure par pli
Onze (11) rainures pour l'expansion à intervalles de 1/4 po sur le rabat avant, positionnées comme dans l'échantillon fourni.
- Perforation :** Un (1) trou sur le rabat avant pour maintenir le fermoir élastique, renforcé au moyen d'un œillet de couleur or.
Le diamètre, l'œillet et sa position doivent être conformes à ceux de l'échantillon fourni.
- Reliure :** Fermoir élastique conforme à l'échantillon fourni, fixé en permanence à l'œillet.

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.4 : Article 4) Cour fédérale, taxe d'accise, bilingue :

- Quantité :** **1 000 chemises.**
Option : Il y a possibilité d'un besoin de deux (2) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 1 000 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 2 000 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit six (6) semaines avant la date de livraison requise.

Format : À plat : 18 3/4 po x 16 3/4 po
Pliée : 9 3/8 po x 15 3/8 po

Papier : Kraft blanchi, 14 pt, blanc

Encre : Encre noire sur la face extérieure du panneau 1, sans fond perdu

Surface extérieure avant et arrière de la chemise (panneaux 1, 2, 3 et 4) bleue (barre de couleur sur tous les panneaux le long des bords inférieurs) afin de correspondre à l'échantillon provenant d'une production antérieure, fond perdu sur 3 côtés.

Style de construction

Coins arrondis : Coins arrondis sur les bords externes de l'onglet latéral.

Découpe à l'emporte-pièce : Onglet latéral et bord d'attaque du panneau coupés à l'emporte-pièce et pliés vers l'intérieur.

Plis : 2 panneaux, pliés : 9 3/8 po de largeur x 15 3/8 de hauteur (y compris l'onglet latéral)
Pli sur le long du bord inférieur du panneau avant et onglet latéral, assurant un renforcement (à une épaisseur de 27 points). Pliés afin d'éliminer tous les bords coupants de la chemise et dans les aires de manipulation les plus évidentes.

Rainures : Rainure au centre pour pli et quatre (4) rainures supplémentaires pour expansion à intervalles de 1/4 po sur le panneau avant, positionnées comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure.
Huit (8) rainures verticales, d'une hauteur d'environ 7/8 po sur l'onglet latéral conformément à l'échantillon fourni, pour une application et un positionnement faciles des étiquettes.

Reliure : Attache à tiges métalliques thermoscellées d'une capacité de 2 po (chaque tige métallique mesure 2 1/2 po), **tiges brunes antirouille**.
Le mécanisme de reliure adhère à la surface intérieure (sur la page 3), centré sur le long de la rainure (pli) conformément à l'échantillon provenant d'une production antérieure.

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.5 : Article 5) Chemise de style portefeuille, Immigration confidentielle, mauve :

Quantité requise : **Aucun requis pour la première impression.**

Option : Il y a possibilité d'un besoin de deux (2) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 700 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 1 400 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit six (6) semaines avant la date de livraison requise.

Format : Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po
(rabat : 9 po x 14 3/4 po)
Soufflet d'expansion de style accordéon de 3 1/2 po sur 3 côtés.

Papier :	Tag 11 pt (2 plis). Pièce de renfort Tyvek sur le soufflet d'expansion et 1 po de matériel collé le long du bas et sur les côtés extérieurs pour le soufflet d'expansion, exactement comme dans l'échantillon fourni aux fins de la construction seulement. La colle utilisée pour laminer le matériel à 2 plis doit être durable, souple et pouvoir résister aux manipulations pendant une période de 2 années. Les chemises ne doivent pas devenir cassantes ni fragiles pendant la période spécifiée.
Encre :	Impression vert uni sur les surfaces intérieure et extérieure de la chemise, le rabat avant et arrière, à fond perdu sur tous les côtés. La couleur de l'impression unie doit correspondre à celle de l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure et doit être appliquée d'une manière uniforme. Texte surimprimé à l'encre noire sur la face extérieure avant du rabat et sur la face extérieure arrière de la chemise, sans fond perdu Couleur blanc standard sur le soufflet d'expansion.
<u>Style de construction</u>	
Coins arrondis :	Coins arrondis sur les bords externes du rabat.
Plis :	Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po. Quatre (4) plis accordéon de 7/8 po pour les soufflets d'expansion sur 3 côtés (3 1/2 po expansion totale) conformément à l'échantillon fourni. Le rabat se plie à l'ouverture et sur la face extérieure de la chemise
Rainures :	Rainure pour plis Onze (11) rainures pour expansion à intervalles de 1/4 po sur le rabat avant, positionnées comme dans l'échantillon fourni.
Perforation :	Un (1) trou sur le rabat avant pour maintenir le fermoir élastique, renforcé au moyen d'un œillet de couleur or. Le diamètre, l'œillet et la position doivent correspondre à ceux de l'échantillon fourni.
Reliure :	Fermoir élastique conforme à l'échantillon fourni, fixé en permanence à l'œillet.

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.6 : Article 6) Chemise de style portefeuille, brune :

Quantité requise :	500 Option : Il y a possibilité d'un besoin de deux (2) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 1 000 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 2 000 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit six (6) semaines avant la date de livraison requise.
Format :	Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po (Rabat : 9 po x 14 3/4 po) Soufflet d'expansion de style accordéon de 3 1/2 po sur trois côtés.
Papier :	Carton pour étiquettes de 11 pt (2 plis). Pièce de renfort Tyvek sur le soufflet d'expansion et 1 po de matériel collé le long du bas et sur les côtés extérieurs pour le soufflet d'expansion, exactement comme dans l'échantillon fourni aux fins de la construction seulement. La colle utilisée pour laminer le matériel à 2 plis

doit être durable, souple et pouvoir résister aux manipulations pendant une période de 2 années. Les chemises ne doivent pas devenir cassantes ni fragiles pendant la période spécifiée.

Encre :

Fond brun uni sur les surfaces internes et externes de la chemise, des rabats arrière et avant, à fond perdu sur tous les côtés. La couleur de l'impression unie doit correspondre à celle de l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure et doit être appliquée d'une manière uniforme.

Texte surimprimé à l'encre noire sur la face extérieure avant du rabat et sur la face extérieure arrière de la chemise, sans fond perdu

Couleur blanche standard sur le soufflet d'expansion.

Style de construction

Coins arrondis :

Coins arrondis sur les coins extérieurs du rabat.

Plis :

Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po.

Quatre (4) plis accordéon de 7/8 po pour les soufflets d'expansion sur 3 côtés (expansion complète de 3 1/2 po) conformément à l'échantillon fourni.

Le rabat se plie à l'ouverture et sur la face extérieure de la chemise

Rainures :

Une rainure à chaque pli

Onze (11) rainures pour l'expansion à intervalles de 1/4 po sur le rabat avant, positionnées comme dans l'échantillon fourni.

Perforation :

Un (1) trou sur le rabat avant pour maintenir le fermoir élastique, renforcé au moyen d'un œillet de couleur or.

Le diamètre, l'œillet et la position doivent être conformes à ceux de l'échantillon fourni.

Reliure :

Fermoir élastique conforme à l'échantillon fourni, fixé en permanence à l'œillet.

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.7 : Article 7 Immigration, Gris :

Quantité :

Aucun requis pour la première impression.

Option : Il y a possibilité d'un besoin de deux (2) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 2 000 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 4 000 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit six (6) semaines avant la date de livraison requise.

Format :

À plat : 28 1/2 po x 14 3/4 po

Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po

Papier :

Tag 18 pt, Gris chaud (1 U).

Encre :

Encre noire sur la face extérieure (panneau 1) et sur la face intérieure et les panneaux arrière de la chemise, sans fond perdu

Style de construction

- Coins arrondis :** Coins arrondis sur les bords externes des rabats.
- Plis :** Trois (3) panneaux égaux, pliés à 9 1/2 po x 14 3/4 po.
- Rainures :** Une rainure à chaque pli
Cinq (5) rainures supplémentaires pour l'expansion à intervalles de 1/4 po sur les panneaux avant et arrière, positionnées conformément à l'échantillon fourni.
- Pièce de renfort :** Panneau central de la chemise renforcé au moyen d'une pièce de 2 po x 14 3/4 po du carton de la chemise 18 pt qui adhère à la surface intérieure du panneau central où l'attache à tiges métalliques sera fixée.
- Perforation :** Deux (2) trous sur le panneau central renforcé afin d'insérer le mécanisme de reliure (attache thermoscellée)
- Reliure :** Attache à tiges métalliques thermoscellées, compresseur à glissière de 3 po, base séparée, centre de 2 3/4 po, capacité de 2 po, tiges brunes antirouille.
Adhérent au panneau central au moyen d'une pièce de renfort, centrée le long du pli.

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.8 : Article 8) Chemise de classement, Cour canadienne de l'impôt, dossier de la Cour :

- Quantité :** **Aucun requis pour la première impression.**
Option : Il y a possibilité d'un besoin de deux (2) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 50 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 200 chemises par réimpression en tout temps pendant la période du contrat. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit six (6) semaines avant la date de livraison requise.
- Format :** À plat : 31 po x 16 3/8 po
Pliée : 10 po x 15 1/8 po
- Papier :** SBS blanc, 13,5 pt
- Encre :** Encre mauve (PMS 520) sur la page 1 (un côté), sans fond perdu
Rose afin de correspondre à l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure. Les impressions le long du bord inférieur des surfaces extérieures du bord d'attaque et de l'onglet latéral doivent créer une barre de couleur exactement comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure, à fond perdu sur 3 côtés.

Style de construction

Les chemises doivent être fabriquées d'une seule pièce et être imprimées, pliées, coupées à l'emporte-pièce, avec prérainures et collées (au moyen d'une pièce de renfort mylar et d'une attache à tiges métalliques thermoscellée comme il est spécifié) comme il est nécessaire pour achever la fabrication du produit final.

- Coins arrondis :** Coins extérieurs arrondis de l'onglet latéral.
- Découpe à l'emporte-pièce :** Découpe à l'emporte-pièce pour l'onglet latéral

Découpe à l'emporte-pièce pour la pochette d'expansion (et les onglets pour l'adhésion).

- Pochette :** La pochette d'expansion est découpée à l'emporte-pièce sur le panneau avant et pliée vers l'intérieur.
Soufflet en accordéon de 1 1/2 po sur 3 côtés de la pochette, avec ouverture sur le côté de 15 po, au centre avec onglet adhésif de 3/4 po sur deux (2) côtés de la pochette.
- Plis :** 2 panneaux, plis au centre
Plis à l'onglet latéral le long du bord inférieur de la page 3
Plis pour la pochette avec soufflet d'expansion en accordéon sur le panneau avant intérieur (page 2)
- Rainures :** Rainure pour plis et pour expansion (3 rainures) au pli central et sur trois (3) côtés de la pochette exactement comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure.
- Reliure :** Attache à tiges métalliques thermoscellée d'une capacité de 2 po (chaque tige métallique mesure 2 1/2 po), **tiges brunes antirouille**.
Le mécanisme de reliure adhère à la face interne de la page 3, et est centré le long de la rainure.
L'onglet latéral plié doit être collé à la surface interne du panneau arrière (page 3) de la chemise pour renforcement
La pochette avec soufflet d'expansion doit être collée à la face interne du panneau avant (page 2) de la chemise
- Renforcement de l'onglet :** Mylar transparent, 1 mil, sur deux (2) côtés de l'onglet latéral (le long du bas des pages 3 et 4).
- Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.**

A.6. ÉPREUVES

L'Entrepreneur doit fournir des épreuves comme il est spécifié en a, b et c au chargé de projet des Services d'administration des tribunaux judiciaires (le chargé de projet) avant la production.

- a. L'Entrepreneur doit fournir des épreuves des illustrations créées par l'Entrepreneur pour le texte qui sera imprimé sur chacun des articles. L'entrepreneur doit soumettre les épreuves au chargé de projet par courriel sous format PDF. Les épreuves doivent être soumises au chargé de projet pour approbation dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des composantes fournies.
- b. L'entrepreneur doit fournir deux (2) jeux complets d'épreuves (plans détaillés ou épreuves numériques) de tous les articles demandés. Toutes les épreuves fournies par l'Entrepreneur doivent être à 100 % de format réel, et doivent comporter le texte à imprimer et doivent être rognées et pliées selon le format final comme il est spécifié avec rainures, trous perforés et positions des attaches indiquées. Les épreuves doivent être soumises au chargé de projet pour approbation dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant l'approbation des épreuves papier spécifiées au point a.
- c. L'Entrepreneur doit fournir deux (2) ensembles de maquettes (échantillons de préproduction non imprimés) de chaque article, fabriquées selon le format final sur le papier spécifié pour chaque article. Chaque maquette doit comporter tous les mécanismes de reliure requis (fermoir élastique,

etc.) et renforcement sur les surfaces des chemises. Les épreuves doivent être soumises au chargé de projet pour approbation dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant l'approbation des épreuves papier spécifiées au point a.

Le chargé de projet fournira une approbation écrite ou une demande de corrections à l'Entrepreneur dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant la réception des épreuves à l'adresse spécifiée pour les épreuves.

Le chargé de projet conservera un (1) ensemble d'épreuves de chaque article pour référence et ne retournera qu'un (1) ensemble d'épreuves à l'Entrepreneur.

A.6.1 Livrer les épreuves à :

Service d'administration des tribunaux judiciaires
90, rue Sparks
Section de la gestion du matériel, 921-5
Ottawa (Ontario)
K1A 0H9

A.7. Normes de service

A.7.1. Épreuves

Les épreuves doivent être soumises pour approbation comme il est spécifié en A.6.

A.7.2. Livraison des quantités spécifiées

Des quantités complètes de chaque article doivent être livrées à une (1) adresse dans la Région de la capitale nationale (RCN) comme il est indiqué de façon détaillée ci-dessous. Les livraisons doivent être accompagnées d'un bordereau d'emballage clair et détaillé.

A.7.2.1 Calendrier de livraison

Un calendrier de livraison par étape est acceptable. La commande complète doit être livrée dans un délai de cinq semaines (5) suivant l'approbation finale des épreuves.

Adresse à spécifier au moment de l'attribution du contrat

A.8. RÉIMPRESSIONS FACULTATIVES

Après le tirage initial, et à tout moment pendant la période du contrat, le Service de l'administration des tribunaux judiciaires peut exiger des quantités supplémentaires de l'une ou plusieurs des chemises spécifiées.

Le chargé de projet avisera par écrit l'Entrepreneur et l'autorité contractante de TPSGC de tout besoin de réimpression facultative de l'un ou l'autre des articles 1 à 8. Les quantités de toute réimpression requise seront conformes aux indications données à la rubrique A.5 de la présente Annexe A, Énoncé des travaux.

L'Entrepreneur ne commencera pas à réimprimer l'un ou l'autre des articles demandés avant qu'une modification n'ait été apportée au contrat.

A.9 SPÉCIFICATIONS CONCERNANT L'EMBALLAGE

Les chemises fabriquées sur mesure doivent être livrées à une (1) adresse dans la Région de la capitale nationale (RNC) comme il est indiqué de façon détaillée ci-dessous. Les livraisons doivent être accompagnées d'un bordereau d'emballage clair et détaillé.

A.9.1 Cartons

Chemises emballées dans des cartons. Tous les cartons doivent être emballés de la même manière, être pleins et renfermer une même quantité d'articles. Les boîtes doivent être robustes et pouvoir résister à un contenu lourd (maximum de 25 livres) ainsi qu'à une manutention intensive.

A.9.2 Étiquetage

Chaque boîte, carton et emballage doit être étiqueté de manière à indiquer en caractères d'imprimerie à une extrémité : la quantité, le numéro de la demande 5X001-140787, le nom de l'Entrepreneur et le type de chemises que renferme la boîte, le carton ou l'emballage.

L'Entrepreneur doit adresser tous les articles de manière à ce qu'ils soient livrés conformément à l'adresse de livraison fournie, y compris la production et l'application de toute étiquette requise.

A.9.3 Châssis mobiles/palettes

Chaque palette ne DOIT PAS avoir une largeur supérieure à 30 po ni une longueur supérieure à 38 po avec une entrée de fourche de 4 po et les panneaux inférieurs ne doivent pas dépasser 54 po de hauteur.

À l'intérieur d'une commande, toutes les palettes doivent, au besoin, comporter le même nombre de boîtes par rangée et le même nombre de rangées par châssis mobile (au besoin, un seul châssis mobile comprendra un nombre impair de boîtes).

A.10. LIVRAISON

A.10.1 Les livraisons doivent avoir lieu entre 8 h et 16 h pendant les jours ouvrables seulement, à moins d'indications contraires du chargé de projet.

A.10.2 L'Entrepreneur doit livrer chaque article à l'adresse suivante dans la Région de la capitale nationale (RCN) :

Service de l'administration des tribunaux judiciaires
1770. chemin Pink
Gatineau (Québec) J9J 3N7
Attention : Sylvain Grégoire, Tél. : 819-934-6566

A.11. Corrections d'auteur

Les corrections d'auteur sont des modifications demandées par le chargé de projet au texte ou à la mise en page approuvé à toute étape de la production. Les coûts liés à la mise en œuvre de ces modifications sont facturables par l'entrepreneur et devraient, dans la mesure du possible, être évités. Lorsque des corrections d'auteur sont demandées, l'Entrepreneur doit fournir les détails des corrections, comme ils sont demandés par le chargé de projet, et indiquer les coûts connexes conformément à l'Annexe A pour examen et approbation avant que les corrections soient apportées. Aucune correction ne doit être apportée avant qu'une confirmation écrite n'ait été obtenue du chargé de projet. L'Entrepreneur doit fournir au chargé de projet la version finale des illustrations créées sous format électronique et PDF.

A.12 Assurance de la qualité

A.12.1 Assurance de la qualité par l'Entrepreneur

L'Entrepreneur doit suivre toutes les procédures d'assurance de la qualité nécessaires pour veiller à ce que le produit corresponde aux niveaux de qualité exigés et aux spécifications indiquées à l'Annexe A, Énoncé des travaux.

A.12.2 Matériel défectueux

Matériel défectueux s'entend de tout matériel livré par l'entrepreneur et ne répondant pas aux spécifications ou aux niveaux de qualité requis conformément à l'Énoncé des travaux.

- i. Le matériel défectueux sera retourné à l'Entrepreneur pour élimination et il devra être remplacé sans frais pour les cours fédérales.

A.13. Composantes du travail

- i. Toutes les composantes se rapportant au travail, y compris les illustrations, les négatifs, les épreuves et les fichiers électroniques (qu'il s'agisse de l'original ou des produits modifiés), qu'elles soient fournies par le Service d'administration des tribunaux judiciaires ou achetées ou fournies par l'Entrepreneur, sont considérées comme la propriété du Canada et doivent être livrées, sans frais, dès l'achèvement des travaux.
- ii. L'Entrepreneur doit retourner toutes les composantes au chargé de projet à la date de la fin du contrat et sans frais supplémentaires pour le Canada. Les composantes doivent être emballées correctement et expédiées de manière à assurer la livraison à la destination spécifiée.

Annexe B Base de paiement

Les quantités aux fins d'évaluation figurant dans la grille de prix de l'Annexe B – Barème de prix de la base de paiement - sont des estimations à des fins d'évaluation seulement et ne constituent pas une garantie du nombre réel de documents à produire, du nombre de commandes à traiter ou 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 spécifié, pour chaque composante de l'ANNEXE B – Base de paiement.

Si le prix de l'une des composantes n'est pas indiqué, un prix égal à zéro sera attribué pour cette composante et on demandera au soumissionnaire s'il accepte ce prix. Si le soumissionnaire accepte, la base de paiement sera considérée comme étant conforme. Cependant, si soumissionnaire n'accepte pas, la proposition sera considérée comme étant non conforme et elle sera rejetée d'emblée.

Le soumissionnaire doit fournir des prix tout compris, destination franco bord, TPS/TVH en sus le cas échéant, expédition et fret inclus.

Les prix tout compris doivent inclure toutes les opérations et le matériel nécessaires à l'achèvement des produits imprimés finals comme il est spécifié pour chacun des articles dans l'Annexe A, Énoncé des travaux (y compris, sans toutefois s'y limiter, les configurations d'équipement, la création et la livraison des épreuves, les opérations d'impression, le pliage, le collage et la fourniture des échantillons, les matériaux d'emballage, les étiquettes et leur application) et la préparation des articles pour expédition. Destination franco, TPS/TVH/TVQ en sus le cas échéant, expédition et fret inclus.

B.1.3 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET SUBSISTANCE

La Couronne n'acceptera aucuns frais de déplacement ou de subsistance engagés par l'Entrepreneur.

Établissement des prix :

B.2 Tirage initial /lot = prix du lot

Article 3) Chemise de style portefeuille, bleue

Le prix pour l'impression, l'emballage pliant et la livraison à une destination dans la région de la Région de la capitale nationale (RNC) de **1 800** chemises bleues de style portefeuille comme il est décrit dans l'Annexe A, Énoncé des travaux.

B.2.1 : 1 800 chemises de style portefeuille (bleues) _____ \$ /lot

Article 4) Cour fédérale, Taxe d'accise, chemises bilingues

Le prix pour l'impression, l'emballage pliant et la livraison à une destination dans la région de la Région de la capitale nationale (RNC) de **1 000** chemises bilingues, Taxe d'accise, Cour fédérale comme il est décrit dans l'Annexe A, Énoncé des travaux.

B.2.2 : 1 000 chemises bilingues, Taxe d'accise, Cour fédérale _____ \$ /lot

Article 6) Chemises de classement, Cour canadienne de l'impôt, dossier de la Cour

Le prix pour l'impression, l'emballage pliant et la livraison à une destination dans la région de la Région de la capitale nationale (RNC) de **500** chemises de classement de la Cour, Cour canadienne de l'impôt, comme il est décrit dans l'Annexe A, Énoncé des travaux.

B.2.3 : 500 chemises de la Cour, Cour canadienne de l'impôt _____ \$ /lot

B.3 Tirages facultatifs

Les prix tout compris doivent inclure toutes les opérations et le matériel nécessaires à l'achèvement des produits imprimés finals comme il est spécifié pour chacun des articles dans l'Annexe A, Énoncé des travaux (y compris, sans toutefois s'y limiter, les configurations d'équipement, la création et la livraison des épreuves, les opérations d'impression, le pliage, le collage et la fourniture des échantillons, les matériaux d'emballage, les étiquettes et leur application) et la préparation des articles pour expédition. Destination franco, TPS/TVH en sus le cas échéant, expédition et fret inclus.

B.3.1 : Article 1 : **Chemises de la Section des procédures générales de la Cour fédérale**

B.3.2 : Article 2 : **Chemises de style portefeuille (vertes)**

B.3.3 : Article 3 : **Chemises de style portefeuille (bleues)**

B.3.4 : Article 4 : **Chemises bilingues, Taxe d'accise, Cour fédérale**

B.3.5 : Article 5 : **Chemises de style portefeuille (mauves)**

B.3.6 : Article 6 : **Chemises de style portefeuille (brunes)**

B.3.7 : Article 7 : **Chemises Immigration (gris)**

B.3.8 : Article 8 : **Chemise de classement, Cour canadienne de l'impôt, dossier de la Cour (blanc)**

/C = prix par centaine : /M = prix par milliers : /Lot = prix du lot

		Prix		Quantité aux fins d'évaluation seulement (QFE)	Prix évalué total (PE) {prix X QFE}
B.3.1 article 1	Prix pour les chemises	\$	/ C	8	
	Tirage supplémentaire identique (même tirage)	\$	/ C	8	
B.3.2 article 2	Prix pour les chemises vertes de style portefeuille	\$	/ M	1.5	
	Tirage supplémentaire identique (même tirage)	\$	/ M	1.5	
B.3.3 article 3	Chemises bleues de style portefeuille (même tirage)	\$	/ M	3	
	Tirage supplémentaire identique (même tirage)	\$	/ M	3	

Solicitation No. - N° de l'invitation
5X001-14787/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
5X001-14787

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw020 5X001-14787

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

B.3.4 article 4	Prix pour chemises	\$	/ M	1	
	Tirage supplémentaire identique (même tirage)	\$	/ M	1	
B.3.5 article 5	Prix pour chemises	\$	/ C	7	
	Tirage supplémentaire identique (même tirage)	\$	/ C	7	
B.3.6 article 6	Prix pour chemises	\$	/ M	1	
	Tirage supplémentaire identique (même tirage)	\$	/ M	1	
B.3.7 article 7	Prix pour chemises	\$	/ M	2	
	Tirage supplémentaire identique (même tirage)	\$	/ M	2	
B.3.8 article 8	Prix pour chemises	\$	/50 Lot	1(Lot de 50)	
	Tirage supplémentaire identique (même tirage)	\$	/cha que	49	
	Tirage supplémentaire identique (même tirage)	\$	/C	2	

Sub total B3 = _____

Total EP = B.2.1+ B.2.2+ B.2.3 + B3