



**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**

**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

<b>Title - Sujet</b> Matériel de cours	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 0X001-160047/A	<b>Date</b> 2016-06-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 0X001-16-0047	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CW-032-71107	
<b>File No. - N° de dossier</b> cw032.0X001-160047	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-07-05</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Leblanc(CW Div.), Marc-André	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cw032
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 949-1285 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Voir ci-après	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

### Contents

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>2</b>
1.1 INTRODUCTION	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTE RENDU	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>13</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	13
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 PAIEMENT	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.10 LOIS APPLICABLES	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.12 ASSURANCE	16
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION	16
6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	16
<b>ANNEXE « A »</b>	<b>18</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
<b>ANNEXE « B »</b>	<b>26</b>
BASE DE PAIEMENT	26
<b>ANNEX « C »</b>	<b>28</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	28

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept 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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et les Instrument de paiement électronique.

### **1.2 Sommaire**

Fournir à l'École de la Fonction Publique du Canada des Services d'impression sur demande pour la production de manuels de cours reliés en spirale, ainsi que d'autres documents à insérer et des affiches à grand format fournis en fonction des besoins.

Il est prévu qu'un Contrat sera octroyé pour une période d'un (1) année de la date d'attribution du Contrat, avec l'option irrévocable de prolonger la durée du Contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une année chacune.

L'entrepreneur doit expédier les articles imprimés à la destination indiquée dans la demande de services. Les adresses de livraison sont le Bureau de l'EFPC d'Edmonton, le Bureau de l'EFPC de Winnipeg, le Bureau de l'EFPC de Calgary et le Bureau de l'EFPC de la Saskatchewan, ainsi que le bureau des Services Correctionnels du Canada à Saskatoon.

Il y aura deux (2) niveaux de services : service régulier et service rapide. Un service régulier décrit un service d'impression où la livraison doit se faire entre six (6) à dix (10) jours après que le Client ait placé la commande, tandis qu'un service rapide décrit un service d'impression où la livraison doit se faire entre quatre (4) à cinq (5) jours après que le Client ait placé la commande.

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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

Le présent marché est assujéti aux provisions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
0X001-160047/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0X001-160047

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw032.0X001-160047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw032  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **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](#), (2016-04-04) 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.

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par

suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

---

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante (marcandre.leblanc@tpsgc-pwgsc.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.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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 (**1 copie papier et 1 copie électronique sur USB**)

Section II: Soumission financière (**1 copie papier et 1 copie électronique sur 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 ministères et organismes 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 (Critères obligatoires)

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 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.



N° de l'invitation - Solicitation No.  
0X001-160047/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0X001-160047

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw032.0X001-160047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw032  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe B – Base de Paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

### **3.1.3 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission**

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre de coentreprise, doivent fournir 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.

Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms.

## **Section IV : Renseignements supplémentaires**

### **3.1.4 Installation proposée par le soumissionnaire**

**3.1.4.1** Le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de l'installation nécessaire pour la réalisation des travaux :

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

---

## **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 obligatoires et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

##### **Définitions aux fins des critères techniques obligatoires**

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

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

**Plusieurs couleurs** : Processus en quadrichromie (4 couleurs) ou en au moins deux (2) couleurs, plus le noir.

### **O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE**

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été lié par contrat à un client externe (à l'extérieur de son entreprise) ou à des clients externes\* pour deux (2) contrats visant l'impression et la production en format définitif de manuels et publications à reliure hélicoïdale et la livraison de ces documents aux adresses de destination précisées par le client.

Au moins un (1) des deux (2) contrats doit avoir porté sur la production de divers (plus de deux [2] différents) manuels ou publications à reliure hélicoïdale devant être livrés à différents moments, selon les exigences du client.

Au moins un (1) des deux (2) contrats doit avoir compris l'impression ou la reproduction en plusieurs couleurs de plats pour les manuels ou publications à reliure hélicoïdale.

Au moins un (1) des deux (2) contrats doit avoir compris l'impression ou la reproduction d'un manuel ou d'une publication à reliure hélicoïdale comprenant au moins 400 pages (200 feuilles) plus les plats.

Au moins un (1) des deux (2) contrats doit avoir compris une exigence pour l'entrepreneur de recevoir des éléments fournis pour impression par voie électronique, soit par la boîte de réception courriel ou la boîte FTP ou électronique du soumissionnaire.

Les contrats doivent avoir débuté ou s'être terminés après le 1<sup>er</sup> avril 2012.

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

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque contrat :

- 
- a une description des manuels ou des publications fournis par le soumissionnaire pour démontrer les exigences en matière de reliure et les exigences liées à l'impression des plats et du texte;
  - b une description des exigences liées à la réception, par voie électronique, d'éléments fournis par le client;
  - c une description des manuels ou des publications produits en vertu du contrat, y compris le nombre de publications ou manuels différents produits par le soumissionnaire;
  - d une description des exigences liées à la livraison;
  - e la date de début ou de fin du contrat, pour démontrer que le contrat a débuté ou s'est terminé après le 1<sup>er</sup> avril 2012;
  - f des renseignements sur le client au contrat.

**LES PROPOSITIONS QUI NE RESPECTENT PAS LES EXIGENCES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS ÉTUDIÉES D'AVANTAGE.**

**4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Pour déterminer le prix final à évaluer, les prix soumis dans l'Annexe B : Base de Paiement dans le document de sollicitation pour la période initiale du contrat ainsi que les périodes d'option seront calculées telles qu'indiquées dans le fichier Excel accompagnant l'Annexe B Base de Paiement distribué par le biais du Service Électronique d'Appel d'Offres du Gouvernement (SEAOG).

**4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.1.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web *[d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)* ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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.

### 5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### 5.2.1 Attestation du contenu canadien

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

Cet achat est limité aux services canadiens.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
0X001-160047/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0X001-160047

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw032.0X001-160047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw032  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le ou les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

---

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Énoncé des travaux

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

#### 6.2.1 Conditions générales

[2030 \(2016-04-04\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 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 \_\_\_\_\_ inclusivement.

#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaire(s) d'une (1) année 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.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Marc-André Leblanc  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'approvisionnement en communications  
12<sup>e</sup> étage, 360 rue Albert  
Ottawa, ON K1A 0S5

Téléphone : 613-949-1285

N° de l'invitation - Solicitation No.

0X001-160047/X

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

0X001-160047

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cw032.0X001-160047

Id de l'acheteur - Buyer ID

cw032

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Télécopieur : 613-991-5870

Courriel : [Marc-Andre.LebLANC@tpsgc.gc.ca](mailto:Marc-Andre.LebLANC@tpsgc.gc.ca)

Remplacement désigné pour l'autorité contractante TPSGC

Janet Werk

Téléphone : 613-998-3968

Fax : 613-991-5870

Adresse courriel : Janet.Werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

#### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est un représentant de l'organisme client et sera nommé(e) dans les demandes de travail.

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.

#### 6.5.3 Autorité d'approvisionnement de l'EFPC

L'autorité d'approvisionnement de l'EFPC est un représentant du client qui sera nommé dans la commande de travail.

L'autorité d'approvisionnement de l'EFPC est responsable pour le traitement de requêtes de changement au contrat avant l'envoi de la requête à l'autorité contractante. Toute requête de changement au contrat doit être par le chargé du projet à l'autorité d'approvisionnement qui traitera de la requête de modification avec l'autorité contractante de TPSGC. 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.

#### 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

##### **Demandes Générales (Gestionnaire de Projet)**

Nom: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

##### **Remplaçant pour le Gestionnaire de Projet**

Nom: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

## 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

### 6.7.3 Paiement

Clause du Guide du CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements Multiples

Clause du Guide du CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - Demande directe du ministère client

### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

**6.8.1** 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.

**6.8.2** Les factures doivent être distribuées de façon électronique (courriel). Les factures doivent être distribuées selon les directives suivantes :

- a. **L'original doit être envoyé au chargé de projet de l'EFPC** identifié(e) à la section « Responsables » du Contrat pour attestation et paiement.
- b. **Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante** identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat. ([marc-andre.leblanc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:marc-andre.leblanc@tpsgc-pwgsc.gc.ca) ou [janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca))



## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 6.9.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

### 6.10 Lois applicables

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

### 6.11 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 - 2030 (2016-04-04); Besoins plus complexes de biens
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Instruments de Paiement Électronique
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### 6.12 Assurance

Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-01-28) Assurance – aucune exigence particulière

### 6.13 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

### 6.14 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
P1009C	Corrections d'auteur	2007-11-30
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	2010-01-11
P1011C	Niveaux de la qualité de la reproduction	2010-01-11

N° de l'invitation - Solicitation No.  
0X001-160047/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0X001-160047

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw032.0X001-160047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw032  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

P1016C	des couleurs Niveaux de la qualité de la reliure	2010-01-11
--------	---	------------

---

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### A.1 TITRE

Manuels et documents de cours de la Direction générale des programmes d'apprentissage.

#### A.2 DESCRIPTION

Fournir à la Direction générale des programmes d'apprentissage de l'École de la fonction publique du Canada des services d'impression en fonction des besoins.

Dans le cadre de la prestation de ces services, l'entrepreneur devra à tout le moins :

- Fournir tout le matériel;
- Imprimer et produire des manuels, des documents de cours et du matériel de cours imprimé connexe dans le format définitif précisé;
- Emballer et expédier les manuels, les documents de cours et le matériel de cours imprimé qui s'y rattache, le tout tel que précisé.

#### A.3 CONTEXTE

L'École de la fonction publique du Canada (EFPC) a pour principale responsabilité d'offrir un vaste éventail de possibilités d'apprentissage et d'instaurer une culture axée sur l'apprentissage dans la fonction publique.

La Direction générale des programmes d'apprentissage assure la prestation de tous les programmes et services d'apprentissage offerts par l'École dans l'ensemble du Canada. Elle s'occupe de la conception du programme de cours de l'École et de sa présentation à l'ensemble des fonctionnaires et obtient des services d'impression pour tout son matériel de classe.

#### A.4 PROCÉDURE DE COMMANDE/DEMANDES DE SERVICES

Le chargé de projet de l'EFPC enverra par courriel à l'entrepreneur une demande contenant des renseignements sur le besoin en matière d'impression, la ou les adresses de livraison et la date de livraison prescrite.

L'entrepreneur doit accuser réception de ce courriel dans un délai d'un (1) jour ouvrable et fournir les détails liés au coût conformément à l'annexe B. L'estimation des coûts d'expédition doit aussi être incluse dans ce courriel. Dans le cas de demandes urgentes, le chargé de projet de l'EFPC communiquera aussi avec l'entrepreneur par téléphone. L'entrepreneur doit alors fournir une proposition complète, comme précisé par le chargé de projet de l'EFPC.

Le chargé de projet de l'EFPC enverra alors une demande formelle de services qui comprendra un numéro de demande de services, p. ex. *0X001-160047/001/CW Demande de services n° 1 cours 302*. Cette demande de services comprendra les détails concernant les documents à imprimer, le lieu de livraison et la limite des dépenses.

#### A.5 PORTÉE DES TRAVAUX

Les travaux comprendront des manuels du participant, des documents de cours et du matériel de cours imprimé (documents de cours spéciaux).

Pour les cours en salle de classe, il faut entre cinq (5) et 100 manuels du participant et de multiples documents de cours. Les manuels et les documents de cours sont imprimés recto verso. Les manuels pour les cours en salle de classe comprennent de 60 à 700 pages et les documents de cours comptent d'une (1) à 200 pages.

Le matériel de cours est commandé au fur et à mesure, en fonction des besoins, conformément aux calendriers de livraison précisés au point A.8. Il se peut toutefois que la livraison soit exigée plus rapidement (avec un préavis de quatre [4] à cinq [5] jours).

L'entrepreneur doit imprimer et expédier le matériel de cours exigé conformément aux détails précisés dans chaque demande de services.

À l'occasion, l'entrepreneur devra imprimer des publications ou des documents de cours spéciaux. Il peut s'agir d'études de cas, de feuilles de statistiques, d'organigrammes, de cartes ou d'autres documents. L'entrepreneur doit agraffer ces documents en guise d'encarts libres s'ils contiennent plus de deux (2) feuilles.

L'entrepreneur doit établir et maintenir un système de classement pour chacun des manuels et documents de cours fournis. Dans le cas d'une réimpression, l'entrepreneur doit s'assurer que seule la version la plus récente est produite et livrée.

#### **A.5.1 Matériel fourni**

Le chargé de projet de l'EFPC fournira à l'entrepreneur des versions mises à jour de chaque manuel aux fins d'impression et de stockage.

La majeure partie du matériel de cours sera fournie à l'entrepreneur sous forme de fichiers électroniques en format MS Word ou PDF qui seront envoyés par courriel ou téléchargés dans la boîte FTP ou électronique de l'entrepreneur.

Exceptionnellement, l'entrepreneur doit voir au ramassage de la clé USB ou de la copie papier des éléments à l'une ou l'autre des adresses suivantes, comme précisé par le chargé de projet de l'EFPC, lorsque ces éléments ne peuvent être envoyés dans la boîte de réception courriel ou dans la boîte FTP ou électronique de l'entrepreneur :

École de la fonction publique du Canada  
391, avenue York  
2<sup>e</sup> étage  
Winnipeg (MB) R3C 0P4

OU

École de la fonction publique du Canada  
9700, avenue Jasper, bureau 1110  
Edmonton (AB) T5J 4G3

Les coûts de ramassage des éléments seront remboursés au prix coûtant, sans majoration pour les frais généraux ou pour la marge bénéficiaire, après réception des documents à l'appui. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale.

L'entrepreneur doit examiner les fichiers électroniques fournis dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant leur réception, selon le calendrier de livraison.

Le chargé de projet de l'EFPC fournira les documents à imprimer de six (6) à dix (10) jours ouvrables avant la date de livraison pour les demandes ordinaires et de quatre (4) à cinq (5) jours ouvrables en cas de demande urgente.

L'entrepreneur doit communiquer immédiatement avec le chargé de projet de l'EFPC s'il a de la difficulté à accéder aux fichiers, à les traiter ou à les imprimer à partir des fichiers fournis. Il doit communiquer immédiatement avec le chargé de projet de l'EFPC si les fichiers diffèrent de la description du matériel fourni figurant dans les détails de la demande de services.

L'entrepreneur doit prévoir du temps dans son horaire de travail pour vérifier les fichiers.

#### **A.5.1.2 Stockage des documents imprimés et des fichiers électroniques**

L'entrepreneur doit établir et maintenir un système de classement pour les illustrations, les spécifications et toute autre information pertinente liée à chaque manuel produit en vertu du contrat.

L'entrepreneur doit fournir l'espace de stockage nécessaire pour les illustrations fournies (copies sur support électronique et/ou papier) de chaque manuel pour la période du contrat, à moins d'indication contraire précisée par écrit par le chargé de projet de l'EFPC.

Dans le cas d'une réimpression, l'entrepreneur doit en tout temps s'assurer que seule la version approuvée la plus récente de tout manuel est produite et livrée.

### **A.5.2 QUALITÉ**

Le matériel doit être imprimé conformément à la dernière version des publications Niveaux de qualité de l'impression, Niveaux de qualité de la reliure et Niveaux de qualité de la reproduction des couleurs de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

### **A.5.3 QUANTITÉS**

Selon les spécifications de chaque demande de services. Le matériel de cours est commandé au fur et à mesure des besoins en fonction du nombre de participants.

Pour les cours en salle de classe, il faut généralement de 5 à 100 manuels du participant et de multiples documents de cours.

#### **A.5.3.1 TIRAGE EXCÉDENTAIRE OU DÉFICITAIRE**

Aucun tirage excédentaire ni déficitaire ne sera accepté.

### **A.5.5 SPÉCIFICATIONS**

Les manuels du participant comprennent de 60 à 700 pages et les documents de cours comptent d'une (1) à 200 pages.

- Les manuels du participant doivent être à reliure hélicoïdale.
- Les plats recto et verso sont imprimés sur du papier non couché de 80 lb (160 m).
- Le plat recto d'un manuel est imprimé en couleur.
- Les pages de texte d'un manuel sont imprimées sur du papier bond blanc de 20 lb (40 m)/offset 50 lb (100 m), noir sur blanc, **recto verso**.
- Les documents de cours sont imprimés **recto verso** et agrafés.

- Sans fond perdu.

### Matériel de cours connexe spécial

À l'occasion, des publications ou des documents de cours spéciaux figureront sur une demande de services. Le chargé de projet de l'EFPC fournira les éléments à l'entrepreneur aux fins d'impression. Il peut s'agir d'études de cas, de feuilles de statistiques, d'organigrammes, de cartes ou d'autres documents. Les fichiers électroniques ou la copie papier des illustrations seront fournis pour ce matériel spécial, comme précisé au point A.5.1.

L'entrepreneur doit agraffer ces documents en guise d'encarts libres s'ils contiennent plus de deux (2) feuilles.

Le chargé de projet de l'EFPC fournira à l'entrepreneur les exigences relatives à chaque demande de services au moment de la demande.

### Description : Article 1 – Manuels

Pages de texte/pages intérieures	
Format :	8 ½ po L x 11 po H
Nombre de pages :	Jusqu'à environ 700 pages (350 feuilles imprimées recto verso). Le nombre de pages variera selon les documents.
Impression :	Selon la demande : Impression recto seulement ou recto verso, comme précisé dans la demande de services. Sans fond perdu.
Papier :	Papier non couché, blanc, bond/bond pour télécopieur de 20 lb (40 m) ou offset de 50 lb (100 m), destiné à la reproduction numérique.
Reliure :	<ul style="list-style-type: none"><li>- Regrouper et assembler les pages de texte et les finir comme précisé dans la demande de services.</li><li>- Insérer des intercalaires papier non imprimés, au besoin.</li><li>- Réunir les pages de texte regroupées et assemblées avec les plats recto et verso, perforer et relier au moyen d'une reliure hélicoïdale noire ou blanche.</li></ul>

Plats	
Format :	8 ½ po L x 11 po H
Pages :	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plat recto imprimé seulement.</li><li>- Le plat verso n'est pas imprimé.</li></ul>
Impression :	Selon la demande : <ul style="list-style-type: none"><li>- Plat recto imprimé en noir ou en couleur sur un (1) ou deux (2) côtés, comme précisé dans chaque demande de services. Sans fond perdu.</li><li>- Plat verso : Non imprimé</li></ul>
Papier :	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plat recto : Papier à couverture blanc, 80 lb (160 m), couché mat</li><li>- Plat verso : Papier à couverture blanc, 80 lb (160 m) non couché</li></ul>
Reliure :	Réunir les plats et les pages de texte regroupées et assemblées, perforer et relier au moyen d'une reliure hélicoïdale noire ou blanche.

### Description : Article 2 – Documents de cours et matériel de cours connexe spécial

Format :	8 ½ po L x 11 po H
----------	--------------------

N° de l'invitation - Solicitation No.  
0X001-160047/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0X001-160047

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw032.0X001-160047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw032  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nombre de pages :	Jusqu'à environ 200 pages (100 feuilles imprimées recto verso). Le nombre de pages variera selon les documents.
Impression :	Selon la demande : Impression en noir ou couleur recto seulement ou recto verso, comme précisé dans la demande de services. Sans fond perdu.
Papier :	Papier non couché, blanc, bond/bond pour télécopieur de 20 lb (40 m) ou offset de 50 lb (100 m), destiné à la reproduction numérique.
Reliure :	<ul style="list-style-type: none"><li>- Regrouper et assembler les pages des documents de cours et les agraffer comme précisé dans la demande de services.</li><li>- Réunir les documents de cours agrafés en séries ou sous forme d'encarts libres (agrafés) et les manuels à reliure hélicoïdale ou les insérer dans ces manuels.</li></ul>

**Description : Article 3 – Matériel de cours connexe spécial – 8 ½ po x 14 po, 11 po x 17 po – 13 po x 19 po**

Format :	8 ½ po L x 14 po H, 11 po x 17 po – 13 po x 19 po
Nombre de pages :	D'une (1) à dix (10) pages. Le nombre de pages variera selon les documents.
Impression :	Selon la demande : Impression en noir ou couleur recto seulement ou recto verso, comme précisé dans la demande de services. Sans fond perdu.
Papier :	Papier non couché, blanc, bond/bond pour télécopieur de 24 lb (48 m) ou offset de 60 lb (120 m), destiné à la reproduction numérique.
Reliure :	Comme précisé dans la demande de services : <ul style="list-style-type: none"><li>- Les pages peuvent être regroupées et assemblées.</li><li>- Les pages peuvent être pliées.</li><li>- Les pages peuvent être laminées avec brillance 3 mil (0,003 po) recto seulement ou recto verso.</li><li>- Les pages regroupées et assemblées peuvent être agrafées.</li><li>- Les pages peuvent aussi être assemblées en séries ou sous forme d'encarts libres (individuels ou agrafés) et être ajoutées aux manuels à reliure hélicoïdale ou insérées dans ces manuels.</li></ul>

**Description : Article 4 – Intercalaires papier non imprimés**

<b>Pages de documents de cours</b>	
Format :	8 ½ po L x 11 po H
Nombre d'intercalaires :	Comme exigé pour le manuel
Impression :	Ne pas imprimer
Papier :	Papier d'édition de luxe non couché, couleur, bond/bond pour télécopieur de 20 lb (40 m) ou offset de 50 lb (100 m).
Reliure :	Insérer les intercalaires non imprimés entre les pages de texte des manuels et les relier avec les manuels ou les insérer entre les documents de cours assemblés ou d'autres articles.

**A.6 ÉPREUVES**

Aucune épreuve n'est exigée. L'entrepreneur doit imprimer et produire les manuels en format définitif conformément aux éléments fournis et aux précisions figurant dans la demande de services.

---

## **A.7 SPÉCIFICATIONS RELATIVES AU CONDITIONNEMENT**

### **A.7.1 Conditionnement**

Le matériel doit être emballé dans des boîtes pliantes. Toutes les boîtes doivent être clairement étiquetées comme précisé au point A.7.2.

Toutes les boîtes doivent être emballées de façon identique et entièrement remplies (c.-à-d. elles doivent toutes contenir la même quantité d'articles et le même article). Les boîtes doivent être robustes et pouvoir résister à un contenu lourd (jusqu'à 35 lb) ainsi qu'à une manipulation considérable. Le même nombre de boîtes par rangée doit être placé sur toutes les palettes, qui doivent toutes comprendre le même nombre de rangées. Toutes les palettes doivent être emballées sous plastique par souci de sécurité.

### **A.7.2 Étiquetage**

L'entrepreneur doit adresser tous les articles de manière à ce qu'ils soient livrés conformément aux adresses de livraison fournies, y compris la production et l'application de toute étiquette requise :

Toutes les boîtes doivent porter une étiquette claire où figurent le titre ou le code du cours, la langue et la quantité d'articles dans la boîte ainsi qu'une description du produit et le numéro dans le catalogue (le cas échéant). L'entrepreneur est responsable d'adresser correctement les articles livrés selon l'adresse de livraison fournie, en imprimant et en appliquant les étiquettes requises.

## **A.8 INSTRUCTIONS DE LIVRAISON ET DE RAMASSAGE et CALENDRIER DE LIVRAISON**

Des demandes de services peuvent être envoyées chaque semaine à raison d'un (1) ou de deux (2) cours différents par semaine ou par événement. Il peut aussi d'agir de demandes urgentes.

### **A.8.1 Calendrier de livraison des documents à imprimer**

Le chargé de projet fournira les documents à imprimer de six (6) à dix (10) jours ouvrables avant la date de livraison pour les demandes ordinaires et de quatre (4) à cinq (5) jours ouvrables en cas de demande urgente, comme précisé dans la demande de services.

### **A.8.2 Calendrier de livraison**

#### **Service ordinaire**

Le matériel requis doit être livré à destination dans un délai de six (6) à dix (10) jours ouvrables après réception de la demande de services.

#### **Service urgent**

Le matériel requis doit être livré à destination dans un délai de quatre (4) à **cinq (5) jours ouvrables** après réception de la demande de services.

Dans le cas d'une demande urgente, le chargé de projet communiquera avec l'entrepreneur pour confirmer la faisabilité de la demande et pour prendre des dispositions qui conviendront aux deux parties.

### **A.8.3 Adresses de livraison**

L'entrepreneur doit expédier les articles imprimés à la destination indiquée dans la demande de services.



Les adresses de livraison peuvent être l'une ou l'autre des adresses de destination suivantes et seront précisées dans chaque demande de services :

**i) Bureau d'Edmonton**

École de la fonction publique du Canada  
9700, avenue Jasper, bureau 1110  
Edmonton (AB) T5J 4G3

**ii) Bureau de Winnipeg (déménagement à un autre emplacement à Winnipeg à l'été 2016)**

École de la fonction publique du Canada  
391, avenue York  
2<sup>e</sup> étage  
Winnipeg (MB) R3C 0P4

**iii) Bureau de Calgary**

École de la fonction publique du Canada  
220, 4<sup>e</sup> avenue S.-E., 8<sup>e</sup> étage, bureau 832  
Calgary (AB) T2G 4X3

**iv) École de la fonction publique du Canada de Regina**

1783, rue Hamilton  
Regina (SK) S4P 2B6

**v) Service correctionnel du Canada**

Collège régional du personnel, région des Prairies  
2309, place Hanselman, salle 220  
Saskatoon (SK) S7L 6A9

L'expédition à la destination finale est incluse dans l'établissement des prix unitaires à l'annexe B – Base de paiement.

L'entrepreneur est l'unique responsable de la livraison sécuritaire de tous les biens. Tout produit endommagé sera remplacé par l'entrepreneur à ses frais.

**A9. ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

Assurance de la qualité par l'entrepreneur : L'entrepreneur suivra toutes les procédures nécessaires quant à l'assurance de la qualité pour s'assurer que le produit est conforme aux niveaux de qualité et aux spécifications énoncés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

Le Canada se réserve le droit de renvoyer immédiatement les biens reçus, en tout ou en partie, aux frais de l'entrepreneur si ces biens ne répondent pas aux spécifications figurant dans la demande de services et dans l'énoncé des travaux.

**A.10 ÉLÉMENTS**

Tous les documents originaux fournis (illustrations, supports électroniques) ou créés en cours de production pour tous les besoins d'impression sont considérés comme étant la propriété du Canada et ils doivent être retournés sans frais une fois le contrat achevé. Il incombe à l'entrepreneur de livrer les éléments du projet à l'endroit désigné, qui peut différer de l'adresse de destination ou de livraison.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
0X001-160047/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0X001-160047

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw032.0X001-160047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw032  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **APPENDICE A DE L'ANNEXE A**

### **INFORMATION À TITRE DE RÉFÉRENCE SEULEMENT**

Les précédentes commandes ont été envoyées chaque semaine à raison d'un (1) ou de deux (2) cours différents par semaine ou par événement. Il peut aussi d'agir de demandes urgentes.

Tenant compte de l'activité historique, jusqu'à 2 100 000 pages peuvent être imprimées par année.

La répartition prévue des envois est la suivante :

20 % de produits expédiés en Saskatchewan, poids estimatif de 600 kg  
15 % de produits expédiés à Calgary, poids estimatif de 450 kg  
30 % de produits expédiés à Edmonton, poids estimatif de 800 kg  
35 % de produits expédiés à Winnipeg, poids estimatif de 1100 kg

Ces renseignements sont fournis à titre de référence seulement. Il n'y a aucune garantie quant au nombre réel de documents à produire ou au nombre réel d'articles à expédier et ces renseignements ne reflètent aucune attente de la part du gouvernement du Canada. Le nombre de commandes passées ou de pages imprimées peut être inférieur ou supérieur aux renseignements fournis.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

**LES SOUSMISSIONNAIRES DOIVENT ENTRER LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL PUBLIÉ SUR LE SITE DU SERVICE ÉLECTRONIQUE D'APPEL D'OFFRES DU GOUVERNEMENT (achatsetventes.gc.ca) ET LE RETOURNER EN FORMAT EXCEL SUR CLÉ USB AVEC UNE COPIE IMPRIMÉE DE L'ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT AVEC LEUR SOUMISSION.**

L'Annexe « B » Base de Paiement peut être téléchargée directement du site Achats et Ventes.

#### B.1 Base de Paiement

Les soumissionnaires fournir leurs prix selon le format indiqué dans cette Annexe « B » Base de Paiement. Si le format indiqué n'est pas respecté, la soumission sera déterminée comme étant non recevable.

Le soumissionnaire doit fournir des prix fermes et inclusifs pour l'impression et la production finale de manuels de cours, de documents à insérer et d'affiches tels que décrits dans l'Annexe « A » Énoncé des Travaux. Les prix fermes et inclusifs doivent inclure tous les matériaux et activités, les frais de montage, la création de copies de production, les opérations d'impression et de finition, pour produire les manuels de cours, les documents à insérer et les affiches, et pour préparer tous les items pour leur livraison aux adresses identifiées dans chaque commande de travail. Tous les prix doivent être destination FAB, en dollars canadiens, douanes et frais d'accise inclus, taxes en sus. **Frais de fret/livraison aux cinq (5) points de livraison INCLUS.**

##### **B.1.a Ramassage des éléments comme précisé au point A.5.1 de l'annexe A – Énoncé des travaux :**

École de la fonction publique du Canada  
391, avenue York  
2<sup>e</sup> étage  
Winnipeg (MB) R3C 0P4

OU

École de la fonction publique du Canada  
9700, avenue Jasper, bureau 1110  
Edmonton (AB) T5J 4G3

Tous les frais de transport ou d'expédition engagés de façon raisonnable et adéquate pour le ramassage des éléments à l'adresse indiquée ci-haut seront remboursés **au prix coûtant sans majoration pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire**, après réception des documents à l'appui. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale.

Les quantités fournies à des fins d'évaluation dans l'Annexe « B », Base de Paiement, ne représentent pas un engagement ferme que les mêmes quantités seront produites en vertu du contrat subséquent. Ces quantités seront utilisées pour l'évaluation des soumissions.

Si un prix n'est pas fourni pour une composante, un prix de zéro sera assigné à cette composante et le soumissionnaire se verra donné la chance de se mettre en accord avec le prix nul. Si le soumissionnaire

N° de l'invitation - Solicitation No.

0X001-160047/X

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

0X001-160047

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cw032.0X001-160047

Id de l'acheteur - Buyer ID

cw032

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

est en accord, la Base de Paiement sera traitée comme étant recevable. Si le soumissionnaire n'est pas en accord, la soumission sera traitée comme étant non recevable et l'évaluation ne progressera pas.

S'il y existe une différence entre la formulation de la copie électronique et de la copie papier, la formulation de la copie papier l'emportera sur la formulation de la copie électronique.

## **FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE**

La Couronne n'acceptera **aucun** frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur pour satisfaire les exigences d'un contrat subséquent.

### **B.1.1 PÉRIODE DU CONTRAT**

Voir la feuille de calcul MS Excel en pièce jointe pour de plus amples détails.

### **B.1.2 PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION DU CONTRAT**

Voir la feuille de calcul MS Excel en pièce jointe pour de plus amples détails.

### **B.1.3 DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION DU CONTRAT**

Voir la feuille de calcul MS Excel en pièce jointe pour de plus amples détails.

N° de l'invitation - Solicitation No.

0X001-160047/X

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

0X001-160047

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cw032.0X001-160047

Id de l'acheteur - Buyer ID

cw032

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)