



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

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
Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

Title - Sujet Impression de journal d'imprimer -	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0133-17T001/A	Date 2016-06-20
Client Reference No. - N° de référence du client W0133-17T001	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-251-6998	
File No. - N° de dossier VIC-6-39027 (251)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-07-06	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
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: Fletcher, Erin	Buyer Id - Id de l'acheteur vic251
Telephone No. - N° de téléphone (250) 363-3612 ()	FAX No. - N° de FAX (250) 363-0395
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BLDG 171 19 WING COMOX P.O.BOX 1000 STN MAIN LAZO British Columbia V0R2K0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 CONTENU CANADIEN	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 PAIEMENT.....	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.10 LOIS APPLICABLES	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.12 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES	15
6.13 ASSURANCE	16
6.14 MARCHANDISES EXCEDENTAIRES.....	16
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	19
ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	22

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.2 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 peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.3 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

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.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

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.

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en

particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard DIX / 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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 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 en Colombie-Britannique, 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 (DEUX / 2 copies papier)

Section II : Soumission financière (UN / 1 copie papier)

Section III : Attestations (UN / 1copie 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 ministères 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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

ART.	CRITÈRES OBLIGATOIRES	OUI/NON
1.	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission qu'il peut respecter les exigences et le calendrier de production suivants :</p> <p>a) L'entrepreneur doit ramasser les encarts (le cas échéant) du bureau du Totem Times, situé au BFC Comox, entre 8 h et 15 h (heure du Pacifique locale) le vendredi pour la distribution mardi ou le jeudi si</p>	

	<p>vendredi est un jour férié;</p> <p>b) Impression et la livraison d'environ 1800 exemplaires de chaque numéro du journal Totem Times et inserts potentiels (conformément à l'annexe A) au BFC Comox au plus tard à 12 h, (heure due Pacifique locale) le jeudi immédiatement après la présentation du fichier numérique de la question.</p>	
2.	<p>L'entrepreneur doit confirmer qu'il fournira le fichier de sortie des fichiers numériques téléchargés de chaque numéro du journal de 12 à 16 pages et de toute section de 12 à 20 pages :</p> <p>a) avec au moins un procédé chromatique sur une bobine, jusqu'à un maximum d'une impression couleur d'un bout à l'autre;</p> <p>b) sur du papier de 52 grammes Electrabrite (ou équivalent) sauf si requis par le responsable du projet ou son / sa représentant de l'imprimer sur du papier de 59 à 62 grammes Electrastar (ou équivalent) ou Electrabrite (ou équivalent);</p> <p>c) sur du papier de 11 3/8 po (largeur gauche-droite) sur 14.5 po (hauteur haut-bas), avec une image imprimée de 10,25 po (largeur gauche-droite) sur 13.5 po (hauteur haut-bas).</p>	

4.1.1.2 Critères techniques cotés

La proposition doit comprendre l'approche et la méthodologie proposée pour satisfaire aux exigences, le niveau de réussite attendue, et le cas échéant toute grande difficulté prévisible et les mesures qui seront prises pour rectifier ces problèmes. Assurez-vous que la proposition comprend suffisamment de détails pour démontrer que vous avez bien compris les exigences et que vous détenez les compétences pour y répondre.

% de pts disponibles	Information et contenu fourni
Insatisfaisant 0-30 %	Insuffisants pour toute évaluation des services offerts
Faible 31-59 %	Insuffisants pour toute évaluation efficace et considérés comme non recevables pour répondre aux exigences des services.
Passable 60-69 %	Minimes et considérés moins que recevables pour répondre aux exigences des services.
Bon 70-79 %	Suffisants pour évaluation. Les services offerts sont dans la moyenne et satisferont aux exigences.
Très bon 80-90 %	Plus que suffisant pour une évaluation efficace. Les services offerts sont supérieurs à la moyenne et satisferont bien les exigences.
Excellent 91-100 %	Exceptionnel. Les services offerts dépasseront de loin les exigences en matière de rendement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0133-17T001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0133-17T001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39027

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ART.	CRITÈRES COTÉS - TECHNIQUE ET GESTION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS: 100 POINTS	Page # dans la proposition du Soumissionnaire
A.	Organisation et expérience de l'entreprise	65 points au total	
1	Pertinence de l'expérience, de l'expertise et des antécédents de l'entreprise et prestation de services de portée et de taille comparables. Les soumissionnaires doivent donner des détails sur trois projets qu'ils ont réalisés, y compris la description du travail, la valeur monétaire, le nom et le numéro de téléphone de personnes-ressources. Cela concerne uniquement l'expérience des entreprises. Les soumissionnaires doivent citer trois(3) clients à titre de référence pour les projets décrits ci-dessus.	30 points	
2	Les soumissionnaires doivent indiquer ce que leur entreprise possède en matière d'équipement d'imprimerie, de logiciels/de programmes d'aide à l'édition, d'installations et de systèmes de livraison qui serviront à fournir les services en question.	20 points	
3	Assurance de la qualité/contrôle de la qualité: Le soumissionnaire doit clairement indiquer sa méthode de contrôle de la qualité en cas de problèmes pendant le contrat.	15 points	
B.	Expérience en gestion/renseignements sur le personnel	35 points au total	
1	Gestionnaire de projets (GP): Le soumissionnaire doit prouver la pertinence de l'expérience du gestionnaire de projet et fournir des détails complets de projets semblables gérés par lui, ce qui comprend le curriculum vitae en indiquant les qualifications, les années d'expérience, l'appartenance à un corps de métier, les	20 points	

	agréments, les autres formations pertinentes et les attestations illustrant l'expérience et la formation directes.		
2	Personnel: Le soumissionnaire doit fournir les noms des employés qui seront affectés au travail, ainsi que leurs qualifications, le nombre d'années d'expérience qu'ils ont, l'appartenance à un corps de métier, les agréments, et tout autre formation pertinente. Le soumissionnaire doit aussi indiquer le nom des remplaçants au cas où cela serait nécessaire.	15 points	

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2016-04-04), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de selection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 70 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		85/100	90/100	95/100
Prix évalué de la soumission		\$45,000.00	\$50,000.00	\$55,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	85/100 x 60 = 51.00	90/100 x 60 = 54.00	95/100 x 60 = 57.00
	Note pour le prix	45/45 x 40 = 40.00	45/50 x 40 = 36.00	45/55 x 40 = 32.73
Note combinée		91.00	90.00	89.73
Evaluation globale		1 st	2 nd	3 rd

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 exigées avec la soumission

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

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 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les produits et services offerts sont des produits canadiens et des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les produits et services offerts seront traités comme des produits non-canadiens et des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du *Guide des approvisionnements*.

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-17), Définition du contenu canadien.

5.2 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.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 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).

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.

5.2.3. Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.4 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

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 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 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.

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2016-04-04) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat est d'une durée d'un an à partir adjudication de contrat (*dates à insérer lors de l'attribution du contrat*).

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) période(s) supplémentaire(s) de un (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 au moins trente (30) jours civils 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0133-17T001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0133-17T001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39027

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.4.3 Instructions d'expédition – DDP

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat : Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) - adresse de destination à la BFC Comox à Comox BC pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Erin Fletcher
Officier d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Approvisionnements – Région du Pacifique
1230, rue Government, bureau 401, Victoria, CB
Téléphone : (250) 363-3612
Télécopieur : (250) 353-0395
Courriel : erin.fletcher@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

Dans le cas où vous ne parvenez pas à contacter l'Autorité noté ci-dessus, se il vous plaît contacter:
PAC.VICCA@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est est prévu dans le contrat finalisé.

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Fournisseur est de compléter le tableau ci-dessous et soumettre avec leur soumission.

Personne-ressource :	Nom	Téléphone	Courriel
Questions relatives à la passation de marché			
Questions d'ordre technique			
Questions de fracturation			

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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes, précisés dans l'annexe « B ». 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.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane **sont inclus** et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

6.7.4 T1204 – demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

(À insérer au contrat d'attribution)

6.8 Instructions relatives à la facturation

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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 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.

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 Attestation du contenu canadien

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 _____, 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) ;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0133-17T001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0133-17T001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39027

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.13 Assurance

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

6.14 Marchandises excédentaires

Clause du *Guide des CCUA* B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Contexte

Le ministère de la Défense nationale a besoin des services d'un imprimeur pour l'impression bi-hebdomadaire du journal de la base des Forces Canadiennes Comox, connu sous le nom de Totem Times.

Portée

Le Totem Times, imprime actuellement 22 fois par an. L'entrepreneur doit respecter le calendrier de production proposé ci-joint. Livraison de 1.800 documents et potentiels encarts au plus tard à MIDI, heure locale du Pacifique (norme ou la lumière du jour le cas échéant) les mardis à la BFC Comox. Le dossier complet de production sera téléchargé sur le site FTP désigné de l'entrepreneur pour 17 heures, heure locale du Pacifique (norme ou la lumière du jour selon le cas) le Lundi pour la distribution Mardi

Tâches

1. L'entrepreneur doit imprimer 12 à 16 pages de journal toutes les deux semaines (à l'exception de Juillet, Août et Janvier, où il y aura un journal par mois, à la discrétion de Totem Times) avec le processus de couleur sur bande. Les services offerts doivent avoir la possibilité d'ajouter plusieurs bandes de couleur, jusqu'à couvrir l'ensemble du journal. Le format de papier est de 11 3/8 "x 14,5" - taille de l'image imprimée est de 10,25 "x 13,5"
2. Livraison de 1.800 papiers avec inserts potentiels est nécessaire au plus tard à midi le mardi à la BFC Comox.
3. À l'occasion, il peut y avoir une augmentation du nombre d'articles. L'entrepreneur est tenu de fournir un coût individuel pour un dépassement supplémentaire de 1000.
4. Le ramassage des encarts sera fait au plus tard le vendredi à 12h00, heure locale du Pacifique (norme ou la lumière du jour le cas échéant) à la BFC Comox. Le personnel du journal contactera l'entrepreneur avant 12 :00 Midi le Jeudi précédant le ramassage. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de ramasser les encarts à la BFC Comox. MDN ne sera pas responsable de prendre des dispositions pour la livraison de ces derniers à l'usine de l'entrepreneur.
5. L'entrepreneur aura besoin de;
 - a) Fichiers compatible PDF ou InDesign Creative Suite fourni en ligne. Afin d'être compatible avec Totem Times, l'entrepreneur doit avoir la capacité et la volonté d'améliorer les programmes si nécessaire.
 - b) Programmes pour l'art et les photos de Acrobat 7, Photoshop Creative Suite, et Creative Suite Illustrator.
 - c) Réviser et identifier les problèmes avant que le fichier numérique soit déchiré - par exemple - les titres sont-ils tous en place? Y at-il une annonce manquante? Y at-il des espaces qui devraient avoir quelque chose entre eux? L'entrepreneur doit être prêt à communiquer avec le responsable du projet et résoudre les problèmes, les erreurs et / ou des questions par téléphone.
 - d) L'entrepreneur pliera le journal en deux horizontalement.

-
- e) Lorsqu'un défaut de positionnement d'un pli est enregistré tel que le déplacement linéaire du positionnement réel spécifié. Le pliage ne doit pas être hors de la position spécifiée par plus de 6,40 mm (0,25 po.).
6. L'entrepreneur doit fournir le fichier PDF téléchargé sur papier, 52 gramme Electrabrite (ou équivalent), et de rencontrer le papier oblige parfois le bilan de 59 à 62 grammes Electrastar (ou équivalent), ou Electrabrite (ou équivalent).
7. L'entrepreneur doit trier et regrouper les journeaux et les encarts en multiples de 100.
8. Si une impression hebdomadaire de journaux contient des erreurs d'enregistrement, l'entrepreneur NE SERA PAS payé pour l'impression du lot de cette semaine-là.

Produits à livrer

Les produits à livrer incluent 1.800 journaux demi-plié avec, le cas échéant, des encarts, livrés à un endroit désigné à la BFC Comox au plus tard à midi, heure locale du Pacifique (norme ou la lumière du jour le cas échéant) Mardi. Les paquets de journaux doivent être emballés dans un matériau approprié plastique ou autre pour protéger les documents contre les éléments.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Pour la période de ce contrat, l'entrepreneur sera payé ferme, tous les prix compris lors de la livraison et l'acceptation des services aux tarifs indiqués ci-dessous. Les tarifs comprennent, mais ne sont pas limités à la main-d'oeuvre, les frais généraux, les avantages sociaux, les coûts directs et indirects, la photocopie, les frais de livraison / transport, téléphone / frais de télécopie, les frais généraux d'administration, les frais équipement / matériel, disques informatiques, les frais de déplacement, le temps de Voyage et le profit.

1. Conformément à l'Annexe « A », pour les services requis pour la production d'une édition du « TOTEM TIMES». Inclure une bobine de procédé chromatique.			
1,800 exemplaires (52g Electrabrite ou l'équivalent)	Ferme prix de lot par édition		
	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2
12 pages	\$	\$	\$
Upcharge to 16 pages	\$	\$	\$
Upcharge to 20 pages	\$	\$	\$
1,800 exemplaires (si la mise à niveau demandé) (59g Electrabrite / Electrastar ou l'équivalent)	Ferme prix de lot par édition		
	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2
12 pages	\$	\$	\$
Upcharge to 16 pages	\$	\$	\$
Upcharge to 20 pages	\$	\$	\$
1,800 exemplaires (si la mise à niveau demandé) (62g Electrabrite / Electrastar ou l'équivalent)	Ferme prix de lot par édition		
	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2
12 pages	\$	\$	\$
Upcharge to 16 pages	\$	\$	\$
Upcharge to 20 pages	\$	\$	\$
Chaque 1.000 exemplaires supplémentaires de la demande (52g Electrabrite ou l'équivalent)	Ferme prix de lot par édition		
	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2
12 pages	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0133-17T001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0133-17T001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39027

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

16 pages	\$	\$	\$
20 pages	\$	\$	\$
Upcharge pour 1000 exemplaires de la demande (59g Electrabrite / Electrastar ou l'équivalent)	Prix (ferme)		
	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2
12 pages	\$	\$	\$
16 pages	\$	\$	\$
20 pages	\$	\$	\$
Upcharge pour 1000 exemplaires de la demande (62g Electrabrite / Electrastar ou l'équivalent)	Prix (ferme)		
	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2
12 pages	\$	\$	\$
16 pages	\$	\$	\$
20 pages	\$	\$	\$
2. coûts supplémentaires			
Description	Price (ferme)		
	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2
Une bobine de procédé chromatique supplémentaire (couvre quatre pages de contact)	\$	\$	\$
Les coûts liés aux encarts (pas de restriction ni de limitation de dimensions applicables) Par 1000 encarts	\$	\$	\$
Corrections des fichiers numériques (moins d'une demi-heure)	\$	\$	\$
Corrections des fichiers numériques (plus d'une demi-heure), par heure	\$	\$	\$
Sous-total	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0133-17T001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0133-17T001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39027

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ÉVALUÉE TOTAL <i>(Sous-total «Période 1 ' + Sous-total" Période d'Option 1' + Sous-total "Période d'option 2 ')</i>	\$
---	----

Le soumissionnaire doit fournir un prix pour chacun des articles d'exécution ci-dessus. À défaut, la soumission sera jugée non conforme et rejetée.

Total évalué :

L'offre financière du soumissionnaire sera évaluée sur la base du total cumulatif des tarifs pour la durée du contrat et l'année d'option.

Remarque:

Si une impression hebdomadaire de journaux contient des erreurs d'enregistrement, l'entrepreneur **NE SERA PAS** payé pour l'impression du lot de cette semaine-là.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0133-17T001/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0133-17T001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-6-39027

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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\$)