



**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

Title - Sujet Manuels de Cours EFPC	
Solicitation No. - N° de l'invitation 0X001-160542/A	Date 2016-10-04
Client Reference No. - N° de référence du client 0X001-16-0542	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-028-71664	
File No. - N° de dossier cw028.0X001-160542	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-10-21	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gordon, Emily	Buyer Id - Id de l'acheteur cw032
Telephone No. - N° de téléphone (613) 990-3140 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CANADA SCHOOL OF PUBLIC SERVICE 373 SUSSEX DR. OTTAWA Ontario K1N6Z2 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
0X001-160542/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
0X001-160542

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw032.0X001-160542

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
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
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
5.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
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
ANNEXE A.....	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
BASE DE PAIEMENT	27
ANNEXE « C »	29
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	29

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

L'École de la fonction publique du Canada (EFPC) requiert la production à la demande de divers manuels de cours à reliure spirale en noir seulement et en couleur, ainsi que des encarts libres, des documents à distribuer et des affiches grand format au besoin.

Le contrat sera d'une durée de un (1) an à partir du moment où il sera attribué et comprendra deux (2) périodes d'options irrévocables de un (1) an permettant de prolonger le contrat.

Chaque fois qu'un cours est prévu à l'horaire, le chargé de projet (tel qu'il est indiqué dans la demande de services) demandera de cinq (5) à cent cinquante (150) exemplaires du matériel de cours, selon le nombre de participants. Il y a deux (2) points de livraison pour le matériel de cours imprimé : Vancouver et Victoria.

D'après les données historiques, le volume annuel en 2015-2016 s'élève à environ 250 000 impressions, allant de la production de 60 impressions pour un seul manuel à 700 impressions pour les plus nombreux. Ce nombre ne constitue pas un engagement ferme que les mêmes quantités seront produites dans le cadre de ce contrat et ne doit servir que comme base historique à des fins d'évaluation.

Deux (2) niveaux de services seront offerts, le service régulier et le service urgent. Le service régulier désigne une commande de travail où la livraison est demandée dans les cinq (5) à dix (10) jours ouvrables à partir de la date de la commande, tandis que le service urgent se rapporte à une commande de travail (avant minuit HNP) où la livraison est demandée dans les deux (2) à quatre (4) jours ouvrables à partir de la date de la commande. Les fichiers à imprimer pour les commandes urgentes seront livrés à l'entrepreneur par l'EFPC au plus tard à minuit HNP.

N° de l'invitation - Solicitation No.

0X001-160542/X

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

0X001-160542

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cw032.0X001-160542

Id de l'acheteur - Buyer ID

cw032

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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

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

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.
0X001-160542/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
0X001-160542

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw032.0X001-160542

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.

M.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

M.1.1 Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été lié par contrat à un client externe (à l'extérieur de sa propre 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 spirale et la livraison de ces documents aux adresses de destination précisées par le client.

M.1.2 Au moins un (1) des deux (2) contrats visant l'impression et la production en format définitif de manuels et publications à reliure spirale :

- (i) Doit également avoir visé la production de multiples (plus de deux [2] différents) manuels et publications à reliure spirale en vue de leur livraison à différents moments tel que demandé par le client.
- (ii) Doit avoir compris l'impression ou la reproduction en plusieurs couleurs de couvertures pour les manuels ou publications à reliure spirale.
- (iii) Doit avoir compris l'impression ou la reproduction d'un manuel ou d'une publication à reliure spirale avec un minimum de 400 impressions (200 pages) plus les couvertures.
- (iv) 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.

M.1.3 Les contrats doivent avoir débuté ou s'être terminés après le 1^{er} avril 2012.

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

M.1.4 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 couvertures 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 aux termes 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^{er} avril 2012;
- f des renseignements sur le client lié par le 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>), 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).

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.
0X001-160542/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
0X001-160542

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw032.0X001-160542

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 : Emily Gordon
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communications
12^e étage, 360 rue Albert
Ottawa, ON K1A 0S5

Téléphone : 613-990-3140

N° de l'invitation - Solicitation No.

0X001-160542/X

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

0X001-160542

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cw032.0X001-160542

Id de l'acheteur - Buyer ID

cw032

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Télécopieur : 613-991-5870

Courriel : Emily.Gordon@tpsgc-pwgsc.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 ou 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.
0X001-160542/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
0X001-160542

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw032.0X001-160542

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 prestation à l'ensemble des fonctionnaires et a besoin d'obtenir 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 de 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 cette proposition. 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, tel que précisé par le chargé de projet de l'EFPC.

Le chargé de projet de l'EFPC enverra alors une demande officielle de services qui comprendra un numéro de demande de services, p. ex. 0X001-160542/001/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 classe, il faut entre cinq (5) et cent cinquante (150) 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 classe comprennent de 60 à 700 impressions et les documents de cours comptent de une (1) à soixante-quinze (75) impressions.

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 deux [2] à quatre [4] 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, tel que 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
300, rue West Georgia, bureau 400
Vancouver (C.-B.) V6B 6C6

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 de un (1) jour ouvrable suivant leur réception, ou moins, selon le calendrier de livraison.

Le chargé de projet de l'EFPC fournira les documents à imprimer de cinq (5) à dix (10) jours ouvrables avant la date de livraison pour les demandes régulières et de deux (2) à quatre (4) 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. 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 aux termes 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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 classe, il faut généralement de cinq (5) à cent cinquante (150) 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 impressions et les documents de cours comptent de une (1) à soixante-quinze (75) impressions.

- Les manuels du participant doivent être à reliure spirale;
- Les plats recto et verso sont imprimés sur du papier couverture non couché de 80 lb (160 m);
- Le plat recto d'un manuel est imprimé en couleur d'un côté et en noir sur blanc de l'autre, **recto verso**;
- 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**;
- Des onglets sont produits à l'aide de fiches blanches de 7-8 pt; soit numérotés en noir sur blanc, **impression recto**, ou non imprimés, 5^e coupe (cinq onglets par jeu).
- 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 feuillets statistiques, d'organigrammes, de cartes, etc. Les fichiers électroniques ou la copie papier des illustrations seront fournis pour ce matériel spécial, tel que précisé au point A.5.1.

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

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 11po H
Nombre de pages :	Jusqu'à environ 700 impressions (350 feuilles imprimées recto verso). Le nombre de pages variera selon les documents.
Impressions :	Selon chaque demande : Impression en noir sur un (1) côté ou deux (2) côtés, 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">- Regrouper et assembler les pages de texte et les finir comme précisé dans la demande de services.- Insérer les onglets à leur place au besoin.- Réunir les pages de texte regroupées et assemblées avec les plats recto et verso, perforer et relier au moyen d'une reliure spirale noire ou blanche.

Couvertures	
Format :	8 ½ po L x 11po H
Pages :	<ul style="list-style-type: none">- Plat recto imprimé seulement- Le plat verso n'est pas imprimé.
Impressions :	Selon chaque demande : <ul style="list-style-type: none">- 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.- Plat verso : non imprimé
Papier :	<ul style="list-style-type: none">- Plat recto : Papier à couverture blanc, 80 lb (160 m) non couché- Plat verso : Papier à couverture blanc, non couché, 80 lb (160 m)
Reliure :	Réunir les plats et les pages de texte regroupées et assemblées, perforer et relier au moyen d'une reliure spirale noire ou blanche.

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

Format :	8 ½ po L x 11po H
Nombre de	Jusqu'à environ 200 impressions (100 feuilles imprimées recto verso). Le

N° de l'invitation - Solicitation No.
0X001-160542/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
0X001-160542

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw032.0X001-160542

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

pages :	nombre de pages variera selon les documents.
Impressions :	Selon chaque demande : Impression en noir ou en couleur sur un (1) côté ou deux (2) côtés, 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"> - Regrouper et assembler les pages des documents de cours et les agraffer comme précisé dans la demande de services. - Les piles de documents doivent être séparées par feuilles de papier colorées, ou regroupées tel que précisé dans la demande de services. - Les documents peuvent être laminés avec brillance 3 mils (0,003 po) sur un (1) côté ou deux (2) côtés. - Les documents peuvent être laminés avec un produit compatible effaçable à sec 3 mils (0,003 po) sur un (1) côté ou deux (2) côtés.

Description : Article 3 : Matériel de cours connexe spécial – 11 po x 17 po – 13 po x 19 po

Format :	11 po x 17 po – 13 po x 19 po
Nombre de pages :	Une (1) à dix (10) impressions. Le nombre de pages variera selon les documents.
Impressions :	Selon chaque demande : Impression en noir ou en couleur sur un (1) côté ou deux (2) côtés, 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"> - Les pages peuvent être regroupées et assemblées. - Les pages peuvent être pliées. - Les pages peuvent être laminées avec brillance 3 mils (0,003 po) sur un (1) côté ou deux (2) côtés. - Les pages peuvent être laminées avec un produit compatible brillant effaçable à sec 3 mils (0,003 po) sur un (1) côté ou deux (2) côtés. - Les pages regroupées et assemblées peuvent être agrafées. - Les piles de documents doivent être séparées par feuilles de papier colorées, ou regroupées tel que précisé dans la demande de services.

Description : Article 4 : Onglets intercalaires (imprimés ou non)

Format :	8 ½ po L x 11po H
Nombre de pages :	Comme exigé pour le manuel.
Impressions :	Soit numérotés en noir sur blanc recto seulement; ou non imprimés
Papier :	Fiches sans revêtement, blanches, 7-8 pt index stock, 5 ^e coupe (cinq onglets par jeu).
Reliure :	Insérer les intercalaires imprimés ou non entre les pages de texte des manuels et les relier avec les manuels.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
0X001-160542/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
0X001-160542

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw032.0X001-160542

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

Description : Article 5 : Affiches grand format

Format :	23-24 po L x 35-36 po H
Nombre de pages :	Documents d'une seule page.
Impressions :	Couleur de un (1) côté. Sans fond perdu.
Papier :	Papier de couverture glacé, blanc, 60 lb (120 m) à 65 lb (130 m)
Reliure :	Aux fins de livraison, les affiches non enduites doivent être pliées deux fois (marquées si nécessaire) à la taille finale de 11,5-12 po L x 17,5-18 po H. Les affiches enduites doivent être roulées, entourées d'un élastique et livrées dans un tube en carton. – Les affiches peuvent être laminées avec brillance 3 mils (0,003 po) sur un (1) côté ou deux (2) côtés. – Les affiches peuvent être laminées avec un produit compatible brillant effaçable à sec 3 mils (0,003 po) sur un (1) côté ou deux (2) côtés.

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 Emballage

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

Toutes les boîtes doivent être emballées et remplies de manière adéquate. Les boîtes doivent être solides et pouvoir résister au poids de leur contenu (jusqu'à un maximum de 35 lb) et à de nombreuses manipulations. 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 enveloppées de plastique pour garantir la sécurité.

A.7.2 Étiquetage

L'entrepreneur doit indiquer l'adresse de livraison fournie sur tous les articles de manière à ce qu'ils soient livrés au bon endroit, ce qui comprend 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 a la responsabilité d'indiquer l'adresse de livraison fournie sur chaque article, 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 de 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 cinq (5) à dix (10) jours ouvrables avant la date de livraison pour les demandes régulières et de quatre (4) à cinq (5) jours ouvrables en cas de demande urgente, tel que précisé dans la demande de services.

A.8.2 Calendrier de livraison**Service régulier :**

Le matériel requis doit être livré à destination dans un délai de cinq (5) 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 **deux (2) à quatre (4) 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 de Vancouver

École de la fonction publique du Canada
300, rue West Georgia
Bureau 400
Vancouver (C.-B) V6B 6C6

ii) Bureau de Victoria

École de la fonction publique du Canada
1230, rue Government
Salle 539A
Victoria (C.-B) V8W 3M4

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 doit suivre 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

0X001-160542/X

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

0X001-160542

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cw032.0X001-160542

Id de l'acheteur - Buyer ID

cw032

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 la propriété du Canada et ils doivent être retournés sans frais une fois le contrat achevé. L'entrepreneur est responsable de l'expédition des marchandises à l'emplacement désigné. Cet emplacement peut différer de l'adresse ou de toute destination de livraison.

N° de l'invitation - Solicitation No.
0X001-160542/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
0X001-160542

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw032.0X001-160542

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

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

INFORMATION À TITRE DE RÉFÉRENCE SEULEMENT

Les précédentes commandes ont été envoyées chaque semaine à raison de 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 250 000 impressions peuvent être imprimées par année.

La répartition prévue des envois est la suivante :

80 % de produits expédiés à Vancouver
20 % de produits expédiés à Victoria

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 témoignent d'aucune attente de la part du gouvernement du Canada. Le nombre de commandes passées ou d'impressions peut être inférieur ou supérieur aux renseignements fournis.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

LES SOUMISSIONNAIRES 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
300, rue West Georgia, bureau 400
Vancouver (C.-B.) V6B 6C6

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 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

0X001-160542/X

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

0X001-160542

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cw032.0X001-160542

Id de l'acheteur - Buyer ID

cw032

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.
0X001-160542/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
0X001-160542

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw032.0X001-160542

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\$)