



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet impression livrets xplorateurs	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P300-160887/A	Date 2017-02-14
Client Reference No. - N° de référence du client 5P300-16-0887	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-020-72464	
File No. - N° de dossier cw020.5P300-160887	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-02-28	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Werk(cw), Janet	Buyer Id - Id de l'acheteur cw020
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-3968 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PARKS CANADA 30 VICTORIA STREET (PC-02-E) #40 GATINEAU Quebec J8X0B3 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTE RENDU.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	11
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	12
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
7.7 PAIEMENT	14
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	15
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
7.10 LOIS APPLICABLES	15
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
7.12 ASSURANCES.....	15
7.13 LIVRAISON, INSPECTION ET ACCEPTATION.....	16
7.14 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	16
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....	22
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	25

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept (7) 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 à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | 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, les instruments de paiement électronique.

1.2 Sommaire

L'entrepreneur doit produire les services suivants : Impression et livraison des livrets Xplorateurs, es livrets Club Parka et des encarts Canada 150.

La période du contrat est de la date du contrat au 31 mars, 2018 inclusivement avec deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune.

Ce besoin ne comporte aucune des exigences relatives à la sécurité.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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

Il y aura des livraisons à des endroits partout au Canada, y compris ceux dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale.

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.

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>) 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 : 120 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.

Réception des soumissions (AC)

Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Module de réception des soumissions

Place du Portage, Phase III, Noyau 0B2

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

Pour les messagers : J8X 4A6

Pour le courrier ordinaire : K1A 0S5

Téléphone : (819) 956-3370

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 (janet.werk@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, 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>).

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 techniques 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 et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. **Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.** Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

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

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 exigées à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.3 Installations proposées par le soumissionnaire

3.1.3.1 le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés, pour lesquelles sont nécessaires à la réalisation des travaux :

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

3.1.4 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

4.1.1 Évaluation technique (critères obligatoires)

Pour satisfaire à l'exigence relative à l'expérience décrite dans la présente, le soumissionnaire contractuel doit avoir réalisé des travaux contractuels pour le compte de clients. Dans les cas de coentreprise, l'expérience combinée des diverses parties sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

L'expérience mentionnée par le soumissionnaire mais non accompagnée de données à l'appui décrivant l'endroit et la façon dont elle a été acquise ne sera pas prise en compte aux fins d'évaluation.

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Les propositions présentées par les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués dans la demande de propositions (DP). Les propositions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront rejetées.

Pendant l'évaluation, aucune expérience acquise par l'entreprise auprès de *sous-traitants* ou de clients internes (au sein de l'entité juridique du soumissionnaire [ou de la coentreprise], y compris la société mère, les filiales ou autres sociétés affiliées du Le soumissionnaire) ne sera acceptée ou examinée.

Définitions pour les fins des critères techniques obligatoires.

« **Client(s) externe(s)** » désigne les clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) et ne comprend pas la société-mère, les filiales et les autres sociétés affiliées au soumissionnaire.

« **Client(s) interne(s)** » désigne les clients au sein de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire, y compris la société-mère, les filiales et les autres sociétés affiliées au soumissionnaire.

Les critères obligatoires sont :

M.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été contractuellement lié à un ou à plusieurs clients externes (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire), pour un minimum de deux (2) contrats, pour fournir des services d'impression et de finition pour une publication imprimée par procédé polychrome (4 couleurs), reliée par agrafage à cheval et livrée à plusieurs endroits distincts.

Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un de ces contrats a porté sur la fourniture :
D'une publication d'un minimum de 16 pages reliées par agrafage à cheval. D'une publication d'un minimum de 14 000 copies reliées en un seul tirage.

Les expériences du soumissionnaire peuvent être démontrées avec un ou plusieurs contrats.

Le soumissionnaire doit avoir personnellement produit les publications reliées par agrafage à cheval au moyen de ses propres machines (impression et finition).

Pour chacun des contrats, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) une description des exigences relatives à l'impression et à la finition d'une publication reliée par agrafage à cheval, imprimée par le soumissionnaire, incluant le type de papier et la quantité de pages incluses dans la publication reliée;
- b) une description des points de livraison où la publication a été distribuée par le soumissionnaire, en vertu du contrat;
- c) la quantité, par tirage, de publication reliée par agrafage à cheval, imprimée par le soumissionnaire en vertu du contrat;
- d) des renseignements sur le client concernant le contrat;
- e) une copie de la facture présentée au client pour le travail exécuté.

Les renseignements indiqués aux dispositions a) à e) ci-dessus doivent être fournis pour les deux contrats.

LES SOUMISSIONS QUI NE RESPECTENT PAS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES SERONT JUGÉES IRRECEVABLES ET SERONT REJETÉES.

4.1.2 Évaluation financière

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

L'évaluation financière sera fondée sur le prix total évalué de la proposition financière, établi au moyen de la feuille de calcul Excel.

Pour déterminer le prix total évalué, les prix et taux tout compris présentés à l'annexe B : Base de paiement seront multipliés et, lorsque spécifiés, divisés par les quantités correspondantes aux fins d'évaluation et ensuite additionnés pour obtenir le prix total évalué comme cela est précisé dans la feuille de calcul Excel de l'annexe « B », laquelle est distribuée par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (achatsetventes.gc.ca).

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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission 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 – documentation exigée

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 la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P300-160887/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P300-160887

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW020. 5P300-160887

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW020
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune des exigences relatives à la sécurité.

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* A9033T (2012-07-16) Capacité financière

PARTIE 7 – 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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune des exigences relatives à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au le 31 mars 2018 inclusivement.

7.4.2 Option pour le prolongement du contrat

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

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est d'établir la livraison du besoin décrit en vertu du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

7.4.4 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'appendice 1 de l'Annexe « A » du contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Janet Werk
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communications
360 rue Albert, Ottawa, ON K1A 0S5

Téléphone : 613-998-3968 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.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet est le représentant du ministère client dont le nom sera indiqué au contrat.

Nom :	
Titre :	
Organisation :	
Adresse :	
Téléphone:	
Télécopieur :	
Courriel :	

En son absence, le chargé de projet est :

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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Gestionnaire de projet		Remplaçant du gestionnaire de projet	
Nom :		Nom :	
Téléphone :		Téléphone :	
Télécopieur :		Télécopieur :	
Courriel :		Courriel :	

7.6 Divulgateion 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.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe « B » pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat.

7.7.2 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.

7.7.3 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur pour les travaux accomplis conformément à la clause H1001C Paiements multiples.

7.7.3.1 Clauses du guide des CCUA

H1001C (2008-05-12) - Paiements multiples
A9117C (2007-11-30)- T1204 - demande directe du ministère client

7.7.4 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\$)

7.8 Instructions relatives à la facturation

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- 1) L'original doit être envoyé au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables du contrat » pour attestation et paiement.
- 2) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables du contrat ».

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.9.2 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

7.10 Lois applicables

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

7.11 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), Conditions générales - besoins plus complexes de biens);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Assurances

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

7.13 Livraison, inspection et acceptation

Le chargé de projet identifié pour chaque commande 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.

7.14 Clauses du guide des CCUA

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES :

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

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir les services nécessaires pour répondre à l'énoncé des travaux tel que défini aux présentes.

A.1 TITRE DU PROJET

Impression et livraison des livrets Xplorateurs et Club Parka et des encarts Canada 150

A.2 PROCÉDÉS D'IMPRESSION

Impression Offset ou impression numérique

L'impression numérique peut être privilégiée pour les plus petits tirages. L'entrepreneur devrait fournir une estimation basée sur l'option la plus économique.

A.3 CRITÈRES ENVIRONNEMENTAUX

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

Papier : doit être recyclé, tel que spécifié pour chaque produit.

A.4 QUALITÉ DE L'IMPRESSION

L'impression doit être de qualité **informative**, conformément aux exigences des dernières éditions des publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada intitulées « Niveaux de la qualité d'impression », « Niveaux de la qualité des reproductions couleur » et « Niveaux de la qualité de la reliure ». L'entrepreneur peut utiliser des procédés d'impression offset (soit imagerie directe ou plaques métalliques) pour réaliser l'un des produits demandés à condition que les critères de qualité d'impression indiqués soient respectés.

A.5 MATÉRIEL FOURNI

Parcs Canada fournira tous les fichiers numériques.

Le responsable de projet fournira tous les fichiers en haute résolution de qualité imprimeur de type Adobe Acrobat PDF. Ces fichiers montreront marques de coupe et fond perdu. À la demande de l'entrepreneur, des instructions seront fournies pour qu'il puisse retrouver les images liées dans Adobe InDesign.

A.6 QUANTITÉ EXCÉDENTAIRE OU INSUFFISANTE

L'entrepreneur n'est pas autorisé à produire une quantité insuffisante de matériel. Le responsable du projet n'acceptera pas de payer pour des quantités excédentaires non-sollicitées.

A.7 SPÉCIFICATIONS D'IMPRESSION POUR LES LIVRETS (XPLORATEURS ET CLUB PARKA)

A.7.1 Format

À-plat : 14 po. x 8.5 po.

Agrafé et massicoté : 7 po. x 8.5 po.

A.7.2 Couverture

Extérieur de toutes les couvertures – impression polychrome 4 couleurs

Intérieur (intérieur des couvertures avant et arrière) – impression polychrome 4 couleurs

A.7.3 Encre

Pages couvertures et intérieures : impression polychrome 4 couleurs

A.7.4 Papier

Couverture : Rolland ENVIRO100 Print, lisse, blanc, texte 160M (80lb), 100% postconsommation ou équivalence*

Pages intérieures: Rolland ENVIRO100 Print lisse, blanc, texte 160M (80lb), 100% postconsommation ou équivalence*

Afin d'être considéré comme une équivalence, le papier doit rencontrer les critères suivants :

- 100% postconsommation
- Lissé : 160-180
- Blancheur (C.I.E): 115 -135
- Brillance (G.E.) : 89-95%
- Opacité: 96 -99.9%
- Épaisseur à la feuille : 5.9

A.7.5 Reliure

Piqûre à cheval (agrafe)

A.7.6 Perforation

Perforation verticale pour la dernière page intérieure

L'emplacement de la ligne de perforation sera indiqué dans les fichiers numériques fournis. Dans tous les livrets, une perforation devra être ajoutée le long de la reliure centrale sur l'avant-dernière page du livret (il ne s'agit pas de la couverture) afin de permettre de détacher cette page facilement. (Il s'agit d'une page commentaires à remplir et retourner).

A.7.7 Fond perdu

Fond perdu intégral (l'encre doit couvrir 100% de la surface)

A.8 SPÉCIFICATIONS D'IMPRESSION POUR L'ENCART CANADA 150

A.8.1 Format

Massicoté : 7 po. x 8.5 po.

A.8.2 Encre

Impression polychrome – 4 couleurs

A.8.3 Papier

Rolland ENVIRO100 Print, lisse, blanc, texte 160M, 100% postconsommation ou équivalence*

* (voir les spécifications ci-dessus pour équivalence)

A.8.4 Procédés d'impression

Impression Offset ou impression numérique

L'impression numérique peut être privilégiée pour les plus petits tirages. L'entrepreneur devrait fournir une estimation basée sur l'option la plus économique.

A.8.5 Fond perdu

Fond perdu intégral (l'encre doit couvrir 100% de la surface)

A.9 ÉPREUVES

L'entrepreneur doit fournir les épreuves suivantes :

Un (1) ensemble complet de bleus ou d'épreuves numériques de basse résolution de chaque livret et de l'encart en versions anglaise et française. Les épreuves doivent être pliées et massicotées aux dimensions définitives. (À partir de la réception des fichiers électroniques, les épreuves doivent être traitées selon les échéances établies) Le chargé de projet retournera les épreuves à l'entrepreneur dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

- Suite à la réception des fichiers électroniques, l'entrepreneur dispose de 5 jours ouvrables pour fournir les épreuves.
- Si des corrections sont apportées et des révisions d'épreuves sont requises, l'entrepreneur dispose de 2 jours ouvrables pour fournir ces nouvelles épreuves.

A.9.1 Responsable des épreuves

S'il y a plus de dix (10) livrets qui sont envoyés à la fois au responsable des épreuves, la moitié des livrets doit être envoyée à un deuxième responsable des épreuves en Nouvelle-Ecosse.

Direction de l'expérience du visiteur
Agence Parcs Canada
30, rue Victoria (PC-02-E) #40
Gatineau, Québec, J8X 0B3

Direction de l'expérience du visiteur
Agence Parcs Canada
12765 Cabot Trail,
Grand Etang, NS B0E1H0

A.10 QUANTITÉS

Dans une **feuille de calcul Excel de MS**, se trouve une estimation des quantités de livrets à imprimer.

- Le nombre de livrets à imprimer de chaque document varie entre 50 et 140 000; la majorité se situant entre 500 et 1000 copies.
- Le nombre total de livrets **anglais** à imprimer est de 415 275 (273 300 Xplorers + 141 975 Club Parka).
- Le nombre total de livrets **français** à imprimer est de 186 975 (110 325 Xplorers + 76 650 Club Parka).
- Les quantités finales pourraient être différentes de ces estimations, mais cela ne pourra être confirmé avant que les dates de chaque tirage ne soit fixées. Par le passé, ces écarts n'ont pas dépassé 10 000 livrets supplémentaires et affecté plus de 8 documents.

Les quantités de livrets dans chaque langue et les adresses des sites où ils devront être livrés, sont précisées dans le chiffrier Excel ci-joint.

- Le nombre total de sites pourrait varier d'au plus 4 sites (des tirages pourraient s'ajouter ou être annulés)
- Nombre de pages
 - Les livrets comptent 16, 20 ou 24 pages, ce qui inclut la couverture. Le plus petit nombre de pages qu'un livret peut contenir est 16 et le plus grand nombre est 24. Il y a une seule exception : un livret compte 28 pages. Le nombre final de pages de chaque livret sera confirmé au moment de chaque tirage.
 - Les versions française et anglaise d'un livret comptent le même nombre de pages.

A.11 ÉCHÉANCIER

Les fichiers haute résolution pour impression seront envoyés à l'entrepreneur en trois (3) lots.

Lot / tirage	Les fichiers pour impression seront envoyés à l'entrepreneur	L'approbation des épreuves devra être faite au plus tard le	Les livrets imprimés devront être livrés aux différents sites au plus tard le (voir chiffrier Excel) ;
1	février 2017	Mars 2017	30/03/2017
2	1/05/2017	La semaine de 15/05/2017	5/06/2017
3	2/06/2017	La semaine de 15/05/2017	30/06/2017
Réimpression au besoin	n/a	n/a	Les tirages supplémentaires devront être faits dans une période de 10 jours ouvrables suivant la réception de la demande.

A.12 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Assurance de la qualité par l'entrepreneur: L'entrepreneur suivra toutes les procédures nécessaires quant à l'assurance de la qualité pour s'assurer que les produits répondent aux niveaux de qualité et aux spécifications précisés à l'Annexe A – énoncé des travaux.

A.13 LIVRAISON

Voir la feuille du calcul Excel (appendice 1 à l'annexe A) pour connaître les adresses **de livraison et les** quantités de livrets et d'encarts à imprimer.

- en plus des quantités détaillées dans le chiffrier Excel, pour des fins d'archivage, 5 copies françaises et 5 copies anglaises des livrets suivants devront être envoyées au chargé du projet :

Lieu historique national de la Forteresse-de-Louisbourg	Lieu historique national du Fort-George
Lieu historique de Commerce-de-la-Fourrure-à-Lachine	Lieu historique national Fort Rodd Hill et Phare de Fisgard
Parc national et lieu historique national Kejimikujik	Parc national du Mont-Riding
Parc National Banff - Lake Louise	Lieu historique national du Phare-de-Cap-Spear

Lieu historique national du Musée-du-Parc-Banff	Lieu historique national du Fort-Malden
Lieu historique national Fort-Anne	Parc national Fundy
Parc national de la Mauricie	Parc national des Îles-de-la-Baie-Georgienne
Parc marin du Saguenay-Saint-Laurent	Parc national des Prairies
Parc national du Gros-Morne	Aire de marine national du Lac Supérieure
Réserve de parc national Gwaii Haanas	Lieu historique national de L'Anse aux Meadows
Lieu historique national de la Citadelle-d'Halifax	Lieu historique national Louis-S.-St-Laurent
Parc national Kootenay	Lieu historique national de la Maison-Riel
Parc national Kouchibouguac	Lieu historique national des Forts-et-Châteaux-Saint-Louis
Parc national des Mille-Îles	Parc national des Lacs-Waterton
Aquarium de Vancouver	Lieu historique national de Red Bay
Parc national Banff	

A.14 EMBALLAGE / LIVRAISON / ETIQUETAGE

A.14.1. Étiquetage

Chaque boîte ou paquet doit porter une étiquette dont le texte en lettres majuscules précise les informations suivantes : nature du contenu, quantité, format, titre, poids, numéro du contrat et autre numéro de série approprié.

A. 14.2. Emballage

L'entrepreneur doit emballer les livrets et les encarts dans des boîtes propres aux envois postaux. Le poids des boîtes ne doit pas dépasser 10 kg.

Chaque paquet qui dépassera 0,566 m³ ou 15,88 kg (20 pieds³ ou 35 livres), à l'exception de ceux envoyés par messager, devra respecter les standards suivants :

- L'entrepreneur devra attacher, et si nécessaire emballer, les paquets sur des palettes de bois aux dimensions suivantes : 1.22 m x 1.02 m (48 po. X 40 po.) Ces palettes à 4 entrées devront être fournies sans frais. Le chargement ne devrait pas dépasser la superficie de la palette de plus de 2,54 cm (1 po.) d'aucune façon.
- Les articles individuels mesurant plus de 1,22m (48 po.) ou pesant plus de 453,6 kg (1000 livres) devront être livrés sur de plus grandes palettes mesurant 10.16 cm x 10.16 cm (4 po. X 4 po.), ou devront être attachés sur des supports de manutention. Ces supports de manutention devront être distancés d'au moins 71.12 cm (28 po.).

Chaque exception devra être préalablement autorisée par le chargé de projet.

A.15 COMPOSANTES

- Tout le matériel original fourni (maquettes, illustrations, photographies, supports électroniques) ou créé pendant la production (négatifs, sélection des couleurs, épreuves) aux fins de l'impression est considéré comme la propriété de l'État. L'entrepreneur doit retourner toutes les composantes au chargé de projet à l'achèvement du contrat ou dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la demande de le faire, sans frais supplémentaires, à l'adresse indiquée.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Les facteurs d'évaluation et de pondération utilisés dans les formules de l'annexe B, Base de paiement, pour établir les prix finaux de l'évaluation, ne servent qu'à des fins d'évaluation et ne garantissent pas que les quantités de documents, de commandes à traiter ou d'articles à expédier seront exactement celles qui seront demandées pendant la période du contrat, et ne reflètent pas les attentes du gouvernement du Canada. On multipliera chaque prix ou tarif unitaire soumis par le facteur d'évaluation ou de pondération pour obtenir le prix de l'évaluation.

B.1.1 PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire doit donner le prix global dans le format spécifié, pour chaque composante indiquée dans l'ANNEXE B, Base de paiement.

Si aucun prix n'est indiqué pour une composante, un prix de zéro dollar lui sera assigné et le soumissionnaire pourra l'accepter ou le refuser. S'il l'accepte, la base de paiement sera alors considérée comme étant conforme. Cependant, s'il le refuse, la proposition sera jugée non conforme et le processus d'évaluation sera interrompu.

Le soumissionnaire doit présenter des tarifs et des prix fermes et globaux, destination FAB, TPS/TVH en sus, si applicable, et frais de transport en plus.

B.1.2 COÛTS D'EXPÉDITION (AUTRES QUE CEUX DE POSTES CANADA)

Les coûts d'expédition engagés pour accomplir les travaux seront payés à l'entrepreneur au coût réel, sans majoration pour les frais généraux ou pour la marge bénéficiaire, après réception des documents à l'appui. Les frais de transport doivent être payés au préalable par l'entrepreneur et être indiqués séparément sur la facture, avec copie de la facture de transport prépayée à l'appui.

B.1.3 PRIX LIÉS AUX SERVICES D'IMPRESSION

Les coûts globaux liés aux services d'impression doivent comprendre l'ensemble des activités et du matériel requis pour la production de chacun des documents finaux (incluant mais sans s'y limiter l'installation de l'équipement, la création et la livraison des épreuves, et les activités d'impression et de reliure).

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.

IL INCOMBE AU SOUMISSIONNAIRE D'INDIQUER SES PRIX SUR LA FEUILLE DE CALCUL EXCEL DE MS FOURNIE, QU'IL DOIT RETOURNER EN FORMAT EXCEL DE MS SUR UN clé USB, ACCOMPAGNÉ D'UNE COPIE IMPRIMÉE DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE DE L'ANNEXE B REMPLIE AVEC SA SOUMISSION.

S'il y a un écart entre la formulation de la copie papier et celle de la version électronique, la formulation de la copie papier a préséance.

Les soumissionnaires doivent fournir des prix dans le format spécifié, pour chaque élément identifié dans l'ANNEXE B, Base de paiement. Si le prix d'un élément n'est pas fourni dans le format spécifié, cela rendra la proposition non recevable.

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.

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

B.1.4 Papier - Rajustement de prix

Les soumissionnaires doivent remplir la clause P2011 T Papier - Rajustement de prix et la retourner avec leur offre. Les soumissionnaires doivent indiquer les renseignements requis dans la clause P2011 T Papier - Rajustement de prix, et l'inclure dans leur offre, sans quoi aucune clause de Papier - Rajustement de prix ne figurera dans le contrat et aucune rajustement de prix, ne sera accordée advenant une augmentation du coût du papier pendant la période de contrat.

B.1.4.a Papier - Rajustement de prix – soumission

Le soumissionnaire doit ajouter ou supprimer des lignes, au besoin.

1. Le contrat éventuel comprendra une disposition pour un rajustement de prix (augmentation ou réduction) de la portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier. Le rajustement du prix s'appliquera seulement à l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier qui pourrait se produire en tout temps durant la période du contrat mais pas avant trente (30) jours après l'attribution du contrat.
2. Les soumissionnaires doivent fournir leur coût(s) de transaction de base et la quantité de papier selon laquelle le coût de transaction de base est établi dans leur soumission comme suit :
 - a. **Papier pour la couverture** (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.
 - b. **Papier pour le texte** (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.
3. À la demande de l'autorité contractante, les soumissionnaires devront fournir de la documentation à l'appui pour confirmer le coût de transaction de base. Une telle documentation peut se composer de la copie de l'offre du ou des fournisseurs de papier.

B.1.4.b Papier - Rajustement de prix – contrat

Le soumissionnaire doit ajouter ou supprimer des lignes, au besoin.

1. La portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier est assujettie à un rajustement de prix (augmentation ou réduction) en tout temps durant la période du contrat mais pas avant le _____ (insérer la date qui correspond à la fin de la période de 30 jours après l'attribution du contrat). Le prix sera rajusté en utilisant le pourcentage de l'augmentation ou de la réduction annoncée qui est entrée en vigueur en l'appliquant au coût de transaction de base.
2. Pour demander un rajustement de prix, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante un avis indiquant l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier nécessaire pour répondre aux exigences du contrat, s'il y a lieu. Un tel avis doit contenir le prix annoncé publiquement par au moins trois (3) fournisseurs de papier qui fournissent la catégorie de papier spécifiée dans le contrat et la date à laquelle le prix est entré en vigueur.
3. Le coût de transaction de base du papier qui est assujetti à un rajustement de prix est comme suit:

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P300-160887/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P300-160887

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW020. 5P300-160887

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW020
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- a. **Papier pour la couverture** (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.
- b. **Papier pour le texte** (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.
4. L'entrepreneur doit fournir une copie du prix quoté du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le coût de transaction de base ci-dessus et une copie de la facture ou des factures du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le rajustement du coût de transaction de base.
5. Tout rajustement de prix doit être approuvé par l'autorité contractante et sera confirmée par une modification au contrat.

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\$)

2.3 Ancien fonctionnaire

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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- 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.

De la Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.3 Installations proposées par le soumissionnaire

3.1.3.1 le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés, pour lesquelles sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P300-160887/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P300-160887

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW020. 5P300-160887

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW020
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip Pays

3.1.4 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs. Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s). Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Partie 5 les Attestations et renseignements supplémentaires

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Gestionnaire de projet		Remplaçant du gestionnaire de projet	
Nom :		Nom :	
Téléphone :		Téléphone :	
Télécopieur :		Télécopieur :	
Courriel :		Courriel :	