



**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 Services de Composition/ Éditique	
Solicitation No. - N° de l'invitation 4F001-170206/A	Date 2017-07-18
Client Reference No. - N° de référence du client 4F001-17-0206	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-020-73149	
File No. - N° de dossier cw020.4F001-170206	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-08-15	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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: OFFICE OF THE COMMISSIONER FOR FEDERAL JUDICIAL AFFAIRS RM 852 99 METCALFE ST OTTAWA Ontario K1A1E3 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

Titre: Commissariat à la magistrature fédérale Canada-Éditique/Composition

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	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION- LE PRIX LE PLUS BAS PAR POINT	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	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.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 PAIEMENT	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.10 LOIS APPLICABLES	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.12 ASSURANCE.....	17
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION	17
ANNEXE « A » ÉNONCÉE DES TRAVAUX	18
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	23
ANNEXE “C” DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	24
ANNEXE « D » GRILLE D'ÉVALUATION	25
ANNEXE « E » NORMES ET LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA MISE EN FORME DU RCF. .	37
ANNEXE « F » : SEUIL DE TOLÉRANCE DU RCF	41
ANNEXE «G » R.1 COMPOSITION / ÉDITIQUE – INSTRUCTIONS POUR ÉPREUVE	47

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; et |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le paiement électronique, les critères obligatoires et techniques, les normes et lignes directrices relatives à la mise en forme du RCF, le seuil de tolérance du RCF, et R.1 composition/éditique – instructions pour épreuve.

1.2 Sommaire

Le Commissariat à la magistrature fédérale Canada (CMF) exige des services de composition, de formatage et de mise en page, de préparation d'épreuves, des corrections et de prépresse pour chaque fascicule du *Recueil des décisions des Cours fédérales* (RCF). La mise en page sera produite en présentation bilingue côte à côte et, selon la composante du fascicule, en page unilingue (français et anglais).

La composition, le formatage et la mise en page requise doivent respecter les normes énoncées dans les *Normes et lignes directrices relatives à la mise en forme du RCF* (Normes du RCF)

Le CMF exige également la préparation de fichiers en format PDF pour chaque composante du fascicule.

L'entrepreneur devra utiliser Adobe InDesign CS5.5 ou supérieur, Adobe Acrobat Professional et Microsoft Word 2010.

Il est prévu qu'un Contrat sera octroyé de la date d'attribution du Contrat jusqu'au 31 août 2020, avec l'option irrévocable de prolonger la durée du Contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune.

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

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

Le présent marché est assujéti aux provisions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Cet approvisionnement n'est pas assujéti à une entente sur les revendications territoriales globales quelconque.

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.

1.4 Éléments Clés

Aux fins de la présente demande de proposition et du contrat qui en découlera, les définitions suivantes s'appliqueront :

Fascicule : Chaque fascicule est composé des motifs des décisions rendues accompagnés des sommaires des motifs, imprimés dans leur intégralité, et des pages préliminaires.

Volume : Chaque volume est composé de quatre fascicules.

Composition : Préparation du texte brut pour le corps du texte, les sommaires, les notes de bas de page et le texte d'en-tête variable, dans la police, le style et le corps spécifiés. Création et établissement de règles, de pagination et de numéros de paragraphes, conformément aux Normes du RCF fournies par le chargé de projet et aux échantillons provenant de publications antérieures.

Formatage : Positionnement de la pagination, du texte composé, des espaces, création et positionnement des colonnes (texte anglais et français en présentation bilingue côte à côte) et positionnement des numéros des paragraphes dans les marges, conformément aux échantillons provenant de publications antérieures.

Mise en page : Alignement des numéros de paragraphes formatés, de la pagination, du texte d'en-tête variable, des règles, du texte, de colonnes et des marges d'une page à l'autre, conformément aux Normes du RCF fournies par le chargé de projet et aux échantillons provenant de publications antérieures.

Texte brut : Fichier MS Word des motifs de jugement tel que livré par le chargé de projet. Il incombe exclusivement à l'entrepreneur de créer un document final qui reflète l'espacement des lignes, la mise en forme et les styles, etc., comme c'est le cas dans le fichier original envoyé par le chargé de projet.

Modifications de l'auteur : Changements au contenu des documents incorporés à la demande du chargé de projet. Les modifications de l'auteur n'incluent pas les corrections attribuables à des problèmes de mise en page, de coupures de mot ou de formatage (utilisation de caractères gras, en italique, etc.) qui n'existaient pas dans les documents originaux fournis à l'entrepreneur.

Erreur de l'entrepreneur : Écart par rapport aux exigences en matière de composition, de formatage et de mise en page du RCF, conformément à l'Annexe A, Énoncé des travaux, et aux Normes du RCF. Sans se limiter à ces exemples, il peut s'agir de corrections d'erreurs d'orthographe, de coupures de mots (césures) ou de formatage (utilisation de caractères gras, italiques, etc.) qui ne figuraient pas dans les documents originaux fournis à l'entrepreneur, ou encore d'erreurs de mise en page, d'alignement, etc., comme il est précisé dans l'Énoncé des travaux et dans les Normes du RCF. Lorsque le caractère gras, les italiques et le soulignement que l'on retrouve sur les épreuves ou documents finaux soumis par l'entrepreneur ne concorderont pas avec le format MS Word du document brut tel que fourni par le chargé de projet, ces divergences seront considérées comme étant des erreurs de l'entrepreneur et devront être corrigées par ce dernier, et cela, sans frais.

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](#) (2017-04-27) 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 d'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 d'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.C (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.C. (1985), ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C. (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.C. (1985), ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), S.R.C. 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), S.R.C. 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R.C. (1985), ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C. (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.C. (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 **dix (10) 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 (2 copies papier et une copie électronique sur clé USB*)
- Section II: Soumission financière (1 copie papier et une copie électronique sur clé USB*)
- Section III: Attestations (1 copie papier)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

*** Toutes les parties peuvent être enregistrées sur la même clé USB, mais dans des fichiers séparés.**

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, brochée ou agrafée, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique (Exigences techniques obligatoires et les Exigences techniques cotées)

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 exigences 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 exigences d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec 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 une exigence d'évaluation.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

3.1.3 Installations proposées par le soumissionnaire :

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

Adresse N° civique / nom de la rue Ville, province, territoire Code postal	Quel travail sera effectué à cet emplacement?

3.1.4 Liste des sous-traitants

Lorsque l'exécution des travaux comporte notamment le recours à des sous-traitants, les noms et adresses des sous-traitants doivent être indiqués dans la soumission ainsi que les détails des travaux qu'ils exécuteront et du matériel qu'ils fourniront. Avant le commencement des travaux, l'autorité contractante doit être avisée, par écrit, de tout changement apporté à la liste des sous-traitants.

Aux fins de la présente clause, il n'est pas nécessaire d'indiquer l'achat des articles et des logiciels du commerce et des autres articles ou du matériel standard fabriqué habituellement par les fabricants dans le cours normal des activités d'une entreprise ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

Nom des sous-traitants	Adresse N° civique / nom de la rue Ville, province, territoire Code postal	Détails des travaux qu'ils exécuteront

3.1.5 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste des noms :

Tous les fournisseurs doivent présenter les renseignements ci-dessous :

- i. les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- ii. les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- iii. les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si la liste des noms n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire d'attribution d'un contrat. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du fournisseur du processus d'attribution du contrat.

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 exigences financières.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Exigences techniques obligatoires

Voir L'Annexe « D » **Exigences techniques obligatoires et les Exigences techniques cotées**

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

4.1.2 Exigences techniques cotées – Évaluation technique

Voir L'Annexe « D » **Exigences techniques obligatoires et les Exigences techniques cotées**

4.1.3 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 canadiennes.

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- le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à toutes les exigences d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir un minimum de 75 points pour l'ensemble des exigences d'évaluation techniques qui sont cotées.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point 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 l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni 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* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/5#annexe-5.1>).

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

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

5.1.3.1.2 Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel que défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

5.1.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature

Date

5.1.5 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Signature

Date

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

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 août 2020

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.

6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

La livraison du besoin ne sera pas effectuée aux aucune points de livraison ERTG.

6.4.4 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Janet Werk (ou remplacement désigné)
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 : 613-998-3968 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 travail 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/techniques

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

Nom :	
Titre :	
Organisation :	
Adresse :	

Téléphone:	
Courriel :	

En son absence, le chargé de projet/techniques est :

Nom :	
Titre :	
Organisation :	
Adresse :	

Télécopieur :	
Courriel :	

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

6.5.3 Responsable de la facturation

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

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur (à compléter et soumettre avec votre soumission)

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

NEA de l'entrepreneur :

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

6.7.2 Limitation des dépenses

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

6.7.2 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

6.7.2.1 Clauses du Guide des CCUA

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

6.7.3 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

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 exécutés.

6.8.1 Les factures doivent être établies sur le formulaire de l'entrepreneur et doivent comprendre :

- la date;
- le nom et adresse du ministère client;
- la description des produits livrables et/ou la description des travaux;
- numéro de série du contrat;
- les factures doivent inclure une ventilation du coût total (prix unitaire pour chaque service / article et les quantités de chaque service / item produit - à l'exclusion de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) selon le cas) et le montant de la TPS ou de la TVH, selon le cas, présenté séparément.
- Le nombre d'unités et la somme indiquée sur la facture doivent correspondre au nombre total d'unités demandées.

6.8.2 Les factures doivent être distribuées selon les directives suivantes :

- a. **L'original doit être envoyé au chargé de projet et responsable de la facturation** identifié(e) à la section « Responsables » du Contrat pour attestation et paiement.
- b. **Un (1) exemplaire doit être envoyé à janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca**

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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 - 2035 (2016-04-04); Besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) 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 recueils, 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 recueils, 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 Clause du Guide des CCUA

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES :

SACC Reference	Titre	Date
P1009C	Corrections d'auteur	2007-11-30
P1014C	Niveaux de la qualité de la composition	2010-01-11

ANNEXE « A » ÉNONCÉE DES TRAVAUX

A.1 TITRE et APERÇU

Échantillons: Des exemples de copies d'une production précédente sont disponibles en format PDF sur la section du *Recueil des décisions des Cours fédérales* du site Web du CMF (<http://recueil.fja-cmf.gc.ca/fra/index.html>).

Les décisions sélectionnées, rendues par la Cour fédérale et la Cour d'appel fédérale, sont publiées de façon continue, en anglais et en français, dans le recueil de jurisprudence officiel intitulé *Recueil des décisions des Cours fédérales*. Ce recueil est publié actuellement en 12 fascicules par année, divisés en 4 volumes. Chaque fascicule est formé de diverses composantes qui seront décrites dans cette annexe. Ces fascicules sont publiés à une fréquence d'environ un par mois en format papier et électronique.

Afin de publier ces fascicules, le CMF exige des services de composition, de formatage et de mise en page, la préparation d'épreuves, des corrections et le prépresse pour chaque fascicule. La mise en page sera produite en présentation bilingue côte à côte et, selon la composante du fascicule, en page unilingue (français et anglais).

Le CMF nécessite également la préparation de fichiers en format PDF pour chaque composante du fascicule.

L'entrepreneur devrait utiliser Adobe InDesign CS5.5 ou supérieur, Adobe Acrobat Professional et Microsoft Word 2010.

L'entrepreneur doit fournir ses propres logiciels et ouvrages de référence pour s'acquitter des demandes d'édition. Le logiciel * à utiliser sera défini par le chargé de projet. Au moment de l'attribution de ce contrat, l'entrepreneur doit utiliser Adobe InDesign CS5.5 ou supérieur, Adobe Acrobat Professional et Microsoft Word 2010 comme suit :

Adobe InDesign CS5.5 ou supérieur doit être utilisé pour tous les services de mise en page. Si une version supérieure est utilisée, tous les fichiers doivent être sauvegardés dans un format compatible avec CS5.5.

Adobe Acrobat Professional doit être utilisé pour envoyer les épreuves électroniquement par courriel au chargé de projet.

MS Word 2010 est le logiciel qui servira à l'expédition des fichiers originaux à l'entrepreneur.

*Le chargé de projet se réserve le droit de changer le logiciel utilisé par l'entrepreneur en lui donnant un préavis de 30 jours.

A.2 COMPOSITION, FORMATAGE ET MISE EN PAGE

La composition, le formatage et la mise en page requise doivent respecter les normes énoncées dans les *Normes et lignes directrices relatives à la mise en forme du RCF* (Normes du RCF) et illustrées par des échantillons provenant de productions antérieures (disponible en ligne à l'adresse suivante : http://recueil.fja-cmf.gc.ca/fra/volumes_integraux.html). De temps à autre, le CMF pourrait apporter des changements à tout élément décrit dans les Normes du RCF (comme l'espacement entre les paragraphes) de même qu'à ce qui est défini comme étant du texte standard (comme les noms apparaissant dans les pages de titre) pendant la durée du contrat ou des options.

L'entrepreneur doit préparer la composition, le formatage et la mise en page de chaque document

fourni (et des similis, au besoin), fusionner le texte anglais et français en une présentation bilingue côte à côte, au besoin, ajouter le titre courant, la numérotation, la pagination, les notes en bas de page et les notes en fin d'ouvrage, au besoin. Le fascicule 3 de chaque volume contient des listes et des tableaux supplémentaires qui doivent être formatés selon les Normes du RCF et fera l'objet d'une discussion avec l'entrepreneur régulièrement. Une communication constante est essentielle, étant donné que les sections qui forment un fascicule, dont les listes et les tableaux ainsi que les styles, peuvent changer en tout temps.

Pour chaque fascicule, l'entrepreneur doit préparer la composition, le formatage et la mise en page des quatre sections principales, tel que décrit ci-dessous, conformément aux Normes du RCF. En outre, pour le dernier fascicule de chaque volume, l'entrepreneur doit préparer la composition, le formatage et la mise en page des neuf listes et tableaux cumulatifs.

Les fascicules 1 et 2 de chaque volume sont composés de quatre sections* fondamentales, du plat recto et verso, ainsi que du dos :

1. Page titre et Sommaire (pages préliminaires)/Title page and Contents (Preliminary Pages)
2. Appels notés/Appeals Noted
3. Jugements/Judgments
4. Fiches analytiques/Digests

*D'autres sections peuvent être ajoutées entre les Appels notés et le début des jugements, au besoin (p. ex. errata, notes et autres annonces).

Le fascicule 3 de chaque volume est composé des quatre sections susmentionnées, de même que des neuf listes et tableaux cumulatifs suivants :

1. Liste des juges /List of judges (Nota : il ne s'agit pas ici du titre officiel de la liste)
2. Appels notés/Appeals Noted
3. Table des décisions publiées dans ce volume/Table of cases reported in this volume
4. Table des matières du volume/Contents of the volume
5. Table des fiches analytiques publiées dans ce volume/Table of cases digested in this volume
6. Jurisprudence citée/Cases cited
7. Lois et règlements cités/Statutes and regulations cited
8. Traités et autres instruments cités/Treaties and other Instruments Cited
9. Doctrine citée/Author's Cited

L'entrepreneur doit examiner le formatage du texte afin de s'assurer que les exigences du chargé de projet sont respectées.

Autres services qui doivent être faits par l'entrepreneur à la demande du chargé de projet,

- incorporer des images en demi-teinte, des cartes ou des graphiques
- Numérisation et mise en page pour les images;
- Mise en page pour les images, les cartes et les graphiques.

Étant donné que cette mise en page variera selon l'image, les graphiques et les diagrammes publiés, elle ne fait pas partie des normes définies dans les Normes du RCF.

L'entrepreneur pourrait être obligé de travailler sur deux fascicules ou plus à la fois. L'entrepreneur doit effectuer le travail conformément aux exigences de qualité décrites dans la publication intitulée « Niveaux de la qualité de la composition » <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/documents/composition-typesetting-fra.pdf>

A.3 ÉPREUVES

A.3.1 Fournir les épreuves, les épreuves révisées et les épreuves finales

Des épreuves doivent être soumises, au chargé de projet, électroniquement en format InDesign et PDF selon les procédures et les conventions d'appellation établies par le chargé de projet, tel que discuté avec l'entrepreneur. Les étapes suivantes seront observées :

- a) Toutes les épreuves doivent être échangées électroniquement par courriel.
- b) Pour chaque section d'un fascicule fournie par le CMF, une épreuve électronique (InDesign et PDF) doit être envoyée au chargé de projet par courriel, afin d'obtenir son approbation dans les **cinq** jours ouvrables suivant la réception du fichier électronique par l'entrepreneur.
- c) Les épreuves de chaque section d'un fascicule sont examinées et approuvées individuellement. Une fois approuvé, le document sera considéré comme livré.
- d) Les épreuves que le chargé de projet juge avoir plusieurs erreurs de l'entrepreneur peuvent être renvoyées à l'entrepreneur pour correction sans frais supplémentaires. Ces fichiers seront retournés au CMF dans un délai qui aura été déterminé comme étant raisonnable par le chargé de projet.

En raison du volume de courriels et de fichiers échangés quotidiennement, le CMF a élaboré des lignes directrices d'appellation pour aider à contrôler les versions. Il est essentiel que l'entrepreneur observe ces lignes directrices ainsi que des pratiques de gestion de l'information efficaces.

Toutes les étapes de ce processus sont susceptibles d'être modifiées. L'entrepreneur recevra un avis d'au moins cinq jours avant l'entrée en vigueur de tout changement à ce processus. Une fois que toutes les sections de chaque fascicule sont préparées, elles sont publiées en format imprimé et électronique. Le format électronique peut être consulté sur le site Web suivant : <http://recueil.fja-cmf.gc.ca/fra/index.html>. On peut se procurer des échantillons de la version imprimée sur demande.

Le chargé de projet travaillera en étroite collaboration avec l'entrepreneur pour le premier volume (fascicules 1, 2 et 3) afin de l'orienter et de le former relativement aux exigences fondamentales en matière de composition des différents fascicules. Cependant, en raison de la nature de la publication et des nombreux changements de la mise en page des documents reçus par le *Recueil des décisions des Cours fédérales* et expédiées subséquemment à l'entrepreneur, il faudra communiquer fréquemment avec celui-ci pendant la durée du contrat.

Remarque : Le travail énuméré dans cette annexe « A » peut ne pas être nécessaire pour la durée du contrat.

A.4 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

Le chargé de projet du CMF est responsable de l'examen et de l'acceptation des documents soumis par l'entrepreneur.

Le CMF accordera une période de transition de trois mois afin de permettre à l'entrepreneur de s'adapter aux exigences en matière de formatage. Cependant, à la fin de cette période, tout document insatisfaisant peut entraîner un avis à l'entrepreneur relatif à une production insatisfaisante et nécessiter des mesures correctives.

L'entrepreneur doit s'assurer que les lignes directrices en matière de style et de formatage ont été observées avant de renvoyer un document au chargé de projet du CMF. Il doit revoir la composition, le formatage et la mise en page de chacune des pages avant de les soumettre aux fins d'approbation. L'entrepreneur doit s'assurer que les épreuves en page soumises à l'approbation du chargé de projet du CMF respectent les exigences du CMF.

Si le chargé de projet du CMF décidait que le niveau de service n'est pas jugé acceptable,

l'entrepreneur en sera prévenu par écrit. Après la mise en œuvre de mesures correctives, si les services ne satisfont toujours pas aux exigences du CMF, le chargé de projet du CMF préviendra l'entrepreneur par écrit et lui demandera d'affecter une autre personne à l'éditique. Le CMF doit ensuite approuver tous les remplaçants qui devront faire l'objet de la même sélection préliminaire que pour l'attribution du contrat original.

A.5 CORRECTIONS D'AUTEURS

Les corrections d'auteur sont des changements apportés au contenu du document à la demande du chargé de projet. Les corrections d'auteur n'incluent pas les corrections résultantes de problèmes avec la mise en page, l'utilisation de trait d'union ou le formatage (caractère gras, italique, etc.) qui n'étaient pas présent dans le document original envoyé à l'entrepreneur.

A.6 RESPONSABILITÉS

L'entrepreneur est chargé de fournir son propre logiciel d'application et sa propre documentation de référence pour répondre aux demandes d'éditique.

Il incombe au chargé de projet du CMF de fournir des échantillons des décisions publiées, des guides en matière de style et d'autres documents de référence ayant trait aux styles et exigences particuliers du *Recueil des décisions des Cours fédérales*.

A.7 MATÉRIAUX FOURNIS

Le texte brut sera fourni à l'Entrepreneur en tant que fichier PDF par courrier électronique lors de l'attribution du contrat, au besoin.

L'entrepreneur doit accorder du temps dans son estimation pour la vérification des fichiers dans les formats soumis. L'entrepreneur doit contacter immédiatement le chargé de projet/l'autorité technique ainsi que l'autorité contractante si les formats diffèrent de la description du matériel fourni conformément aux spécifications.

A.8 ÉLÉMENTS DES TRAVAUX

Tous les éléments relatifs aux travaux, qu'ils aient été fournis par le client ou achetés ou fournis par l'entrepreneur, doivent être considérés comme étant la propriété de la Couronne et doivent être retournés, port payé, à la fin des travaux. L'entrepreneur doit livrer les éléments des travaux à l'endroit désigné (voir ci-dessous). Cet endroit pourrait être différent de l'adresse de livraison.

Commissariat à la magistrature fédérale Canada
Ottawa, Ontario K1A 1E3

A.9 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Assurance de la qualité par l'entrepreneur : l'entrepreneur doit effectuer toutes les procédures d'assurance de la qualité nécessaire pour s'assurer que le produit répond au niveau de qualité et aux spécifications spécifiées dans la présente annexe « A ».

A.10 DÉVELOPPEMENT DURABLE ET PLAN VERT

Pour appuyer la Stratégie de développement durable du Canada, CMF s'est engagée à acheter des produits sans danger pour l'environnement qui sont de qualité égale ou supérieure à la moyenne dans l'industrie. L'achat écologique consiste à acheter des produits et des services ayant un effet moindre ou

N° de l'invitation - Sollicitation No.
4F001-170206/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
4F001-170206

N° de la modif. - Amd. No.
N° du dossier - File No.
CW020. 4F001-170206

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

réduit sur la santé et sur l'environnement, comparativement à des produits ou des services concurrents servant aux mêmes fins. Cette comparaison peut tenir compte du cycle de vie complet des produits, notamment l'acquisition de la matière première, la production, la fabrication, l'emballage, la distribution, l'exploitation, l'entretien, la destruction et la réutilisation du produit ou du service. L'achat écologique comprend le concept d'achat de biens et de services répondant aux besoins fondamentaux et qui assurent une meilleure qualité de vie tout en minimisant l'utilisation de ressources naturelles non renouvelables et de matériaux toxiques, ainsi que l'émission de résidus et de polluants pendant le cycle de vie, de façon à ne pas mettre en péril la capacité des générations futures de répondre à leurs propres besoins.

L'entrepreneur doit déployer tous les efforts possibles pour assurer des services d'impression qui sont le résultat de processus sans danger pour l'environnement, sans nuire à l'apparence desdits articles ni s'écarter des indications énoncées en termes de qualité et de durabilité.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

B.1 Base de Paiement

Les soumissionnaires doivent proposer des prix selon le modèle précisé pour chacun des éléments indiqués dans cette annexe B (Base de paiement proposée). À défaut d'indiquer des prix pour l'un des éléments selon le modèle précisé, la proposition sera jugée irrecevable.

Le soumissionnaire doit soumettre des prix fermes, tout compris, pour la composition, le formatage et la mise en page, la préparation d'épreuves, les corrections et le prépresse lié à chaque fascicule du Recueil des décisions des Cours fédérales, tel que décrit à l'ANNEXE «A», Énoncé des travaux. La mise en page sera produite en présentation bilingue côte à côte et, selon la composante du fascicule, en page unilingue (français et anglais).

Les prix sont en dollars canadiens, toutes taxes applicables en sus.

Les soumissionnaires doivent fournir des prix selon le modèle précisé, pour chaque composant identifié dans cette ANNEXE «B», Bases de paiement. À défaut d'indiquer des prix pour l'un des éléments selon le modèle précisé, la proposition sera jugée irrecevable.

Si le prix n'est pas indiqué pour l'un des composants, un prix de zéro sera attribué pour ce composant et le soumissionnaire aura l'opportunité d'accepter ce prix. Si le soumissionnaire accepte, la base de paiement sera considérée comme étant conforme. Toutefois, si le soumissionnaire n'accepte pas; la proposition sera considérée comme étant non conforme et sera jugée irrecevable.

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Le Canada n'acceptera pas les frais de subsistance et de déplacement engagés par l'entrepreneur pour satisfaire aux modalités de l'offre à commandes ou du contrat subséquent.

IL INCOMBE AUX SOUMISSIONNAIRES D'INSCRIRE LEURS PRIX DANS LA GRILLE DE CALCUL DE PRIX MS EXCEL QUI PEUT ÊTRE TÉLÉCHARGÉE À ACHATSETVENTES.GC.CA ET DE LA RETOURNER EN FORMAT EXCEL SUR CLÉ USB AVEC UNE COPIE PAPIER DE L'ANNEXE «B», PROPOSITION FINANCIÈRE, REMPLIE AVEC LEUR SOUMISSION.

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 quantités pour évaluation indiquées dans le barème de prix de l'annexe «B» - Base de paiement proposée sont des estimations et ne servent qu'à des fins d'évaluation. Elles ne garantissent pas le nombre réel de documents à produire ou le nombre réel d'articles à expédier et n'expriment aucune attente de la part du gouvernement du Canada.

N° de l'invitation - Solicitation No.
4F001-170206/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
4F001-170206

N° de la modif. - Amd. No.
N° du dossier - File No.
CW020. 4F001-170206

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

ANNEXE "C" DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES

L'entrepreneur 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\$)

ANNEXE « D » GRILLE D'ÉVALUATION

ÉVALUATION TECHNIQUE – EXIGENCES OBLIGATOIRES ET COTÉES

L'expérience du sous-traitant ne sera pas considérée pour répondre aux exigences obligatoires et cotées.

Au cours de l'évaluation, aucune expérience acquise par les clients internes ne sera acceptée ou examinée. Dans le cas d'une coentreprise, le soumissionnaire doit également identifier lequel des partenaires de la coentreprise est responsable de chaque service.

Définitions aux fins des exigences techniques obligatoires et cotées

Soumissionnaire : La compagnie qui présente la proposition. Le soumissionnaire qui présente la proposition peut toutefois comprendre plusieurs entreprises réunies en une coentreprise contractuelle. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui mettent en commun leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur expérience, leur temps ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, dont elles conviennent de partager les profits et les pertes et sur laquelle elles exercent chacune un certain contrôle. Dans le cas d'une coentreprise, l'expérience mise en commun des parties formant la coentreprise sera prise en considération dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

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.

Services de composition / d'édition : signifie effectuer la composition, le formatage et la mise en page comme définie dans la partie 1, section 1.4 *Éléments* Clés de cette Demande de proposition.

Texte fourni/ texte brut : signifie un texte non formaté nécessitant des services de composition / édition pour créer la publication finale.

Multipage : signifie 10 pages (ou plus) de texte final (5 pages [double face]).

Publication : signifie un document à plusieurs pages (comme les livres, les magazines, les rapports administratifs). Les publications peuvent être imprimées sur papier ou peuvent également être livrées par Internet (publications en ligne).

Recueil de style juridique ou judiciaire : signifie une publication formatée avec des numéros de paragraphe, une pagination, un texte d'en-tête variable, des règles, du texte, des colonnes et une mise en page cohérente d'une page à l'autre. Le recueil juridique ou de style judiciaire peut également inclure des tableaux et des listes et peut être en anglais ou en français ou être bilingue côte à côte.

EXIGENCES OBLIGATOIRES :

Les soumissionnaires DOIVENT répondre à toutes les exigences obligatoires de la DP. Les soumissionnaires qui ne respectent pas les exigences obligatoires seront exclus de la suite de l'évaluation.

M.1. Personnel de la composition et de l'éditique

M.1.1 Les soumissionnaires doivent identifier un individu qui sera affecté au travail de composition/d'éditique pour ce contrat.

M.1.1a Les soumissionnaires doivent fournir le nom complet (nom et nom de famille) de l'individu qui sera affecté au travail de composition/d'éditique pour ce contrat.

M.1.2 L'individu affecté au travail de composition / d'éditique identifié à M.1.1 doit avoir de l'expérience récente (débutant le 30 juin 2012 ou après) comme suit :

- i) effectuer les travaux de composition et d'éditique pour un minimum de trois (3) publications différentes;
- ii) travailler avec des systèmes d'éditique.

M.1.2.a Les soumissionnaires doivent fournir une description détaillée des publications identifiées pour M.1.2.i).

Les soumissionnaires doivent fournir les informations suivantes pour chacune des publications différentes (minimum de trois) :

- le rôle du compositeur (de la compositrice)/de l'opérateur (l'opératrice) en éditique identifié pour M1.1 pour la fourniture de service de composition/d'éditique;
- le type de publication;
- le nombre total de pages traitées par le compositeur (la compositrice)/l'opérateur (l'opératrice) en éditique identifié
- la (les) date(s) que le compositeur (la compositrice)/l'opérateur (l'opératrice) en éditique identifié a effectué les travaux de compositions/d'éditiques (*mois/année ou de mois/année à mois/année ou de mois/année à aujourd'hui*) pour la publication.

M.1.2.b Les soumissionnaires doivent fournir une liste des systèmes d'éditique sur lesquelles le compositeur (la compositrice)/l'opérateur (l'opératrice) en éditique identifié a acquis son expérience depuis le 30 juin 2012.

M.1.3 Le compositeur (la compositrice)/l'opérateur (l'opératrice) en éditique identifié pour M.1.1 doit avoir effectué des services de composition/d'éditique de texte fourni pour une publication dans les deux langues officielles *

* Aux fins de M.1.3, «une publication dans les deux langues officielles» peut être une version distincte en anglais et en français de la même publication, des publications séparées en anglais et en français ou une publication bilingue (anglaise et française).

M.1.3.a Les soumissionnaires doivent fournir une brève description de la publication dans les deux langues officielles* pour laquelle le compositeur (la compositrice)/l'opérateur (l'opératrice) en éditique a effectué des services de composition/d'éditique à partir du texte fourni.

M.2. Expérience d'entreprise

M.2.1. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été contractuellement lié à au moins un client externe (c'est-à-dire à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) pour un minimum d'un et jusqu'à trois contrats* pour offrir les services de composition et d'éditique en anglais et en français tel que décrit dans l'annexe « A » Énoncé des travaux. La valeur de ce contrat doit être supérieure à 25 000\$ par année.

Le contrat ou les contrats doivent être commencés ou complétés le 30 juin 2012 ou après cette date.

** Le contrat ou les contrats décrits doivent démontrer toutes les exigences énoncées dans les critères obligatoires M.2 pour être considérés comme conformes à M.2. Si le soumissionnaire présente une description d'un (1) contrat qui démontre tous les critères M.2 indiqués, aucun contrat supplémentaire ne doit être décrit. Le nombre maximal de contrats pouvant être fournis pour satisfaire aux critères M.2 énoncés est de trois (3).*

M.2.1.a Pour chacun des contrats décrits pour M.2.1, le soumissionnaire doit fournir une description des exigences de composition/d'éditique (composition, formatage et mise en page) pour la publication ou les publications.

M.2.1.b Pour chacun des contrats décrits pour M.2.1, le soumissionnaire doit fournir les coordonnées du client (c.-à-d. Nom de l'organisation/nom de l'entreprise).

M.2.1.c Pour chacun des contrats décrits pour M.2.1, le soumissionnaire doit fournir la date de début ou de fin du contrat (c.-à-d. avril 2012 jusqu'à présent, avril 2011 à juin 2016, date de fin du contrat juin 2016, date de début du contrat juin 2016).

M.2.2 Pour au moins un (1) des contrats décrits pour M.2.1, les services de composition/d'éditique fournis par le soumissionnaire doivent avoir eu ou doivent avoir une valeur d'au moins 25 000 \$ (y compris toutes les taxes applicables) par année.

M.2.2.a Le soumissionnaire doit fournir la valeur totale (y compris les taxes applicables) des services de composition/d'éditique pour chaque année du contrat décrit (des contrats fournis).

M.2.3 Au moins un des contrats décrits pour M.2.1 doit avoir été ou doit être pour la fourniture de services de composition/d'éditique pour un recueil de style juridique ou judiciaire composé de plusieurs volumes (plus d'un) nécessitant de l'uniformité entre les volumes dans la composition, le formatage et la mise en page.

M.2.3.a Le soumissionnaire doit fournir une description des exigences de composition/d'éditique pour le recueil de style juridique ou judiciaire, y compris les exigences pour:

- i) la composition du texte fourni;
- ii) le formatage de la page et la mise en page des colonnes de texte, des paragraphes, de la pagination, des en-têtes et des règles; et
- iii) une mise en page cohérente d'une page à l'autre.

M.2.3.b Le soumissionnaire doit fournir le nombre de volumes du recueil de style juridique ou judiciaire et une description des exigences relatives à l'uniformité de la composition, du formatage et de la mise en page entre les volumes.

M.2.4 Au moins un (1) des contrats décrits pour M.2.1 doit inclure une exigence pour la fourniture de services de composition/d'éditique dans les deux langues officielles *

* Aux fins de M.2.4 « services de composition/d'éditique dans les deux langues officielles » peut être la composition/l'éditique de texte fourni **dans un seul contrat** pour des versions séparées en anglais et en français de la même publication, publication en anglais et en français séparés ou une publication bilingue (anglais et français).

M.3. Épreuves en Composition/Éditique

Pour démontrer que l'individu qui fera les travaux de composition et d'éditique (nommé dans M.1) a la capacité de fournir les services de compositions et d'éditiques spécifiés dans l'Annexe « A » Énoncé des travaux, le soumissionnaire doit soumettre l'échantillon de composition décrit dans R.1.

- L'échantillon de composition/d'éditique dans R.1 doit être complété par le compositeur (la compositrice)/l'opérateur (l'opératrice) en éditique nommé dans M.1.
- Cet échantillon sera évalué selon les détails de R.1.
- Le soumissionnaire doit envoyer un courriel à janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca pour obtenir l'échantillon de composition qui doit être soumis selon les détails de R.1 Documents d'essai.

EXIGENCES COTÉES :

Le travail effectué par des sous-traitants **ne sera pas** considéré répondre aux critères cotés par points.

Seules les propositions qui respectent d'abord les exigences obligatoires seront examinées lors de la deuxième étape de l'évaluation, celle des exigences cotées.

Pour être jugée recevable, une proposition doit obtenir une note minimale de 75 % pour l'exigence R.1.

Les notes accordées pour certains des critères seront multipliées par le facteur (à f. de) indiqué dans la Grille d'évaluation R.1.

R.1 Documents d'essai

Maximum 100 points

Minimum 75 points

R.1.1 Comme mentionné dans M.3, les soumissionnaires doivent démontrer la capacité de l'individu affecté au travail de composition/d'éditique à effectuer la composition, le formatage et la mise en page définitive du texte brut fourni par fichier électronique en faisant la composition, le formatage et la mise en page des pages fourni et en fournissant une copie imprimée sur une imprimante à laser dans le style et taille de police requis, avec le formatage et la mise en page adhérent aux Normes du RCF et l'échantillon fourni.

Tel qu'indiqué dans M.3 l'individu identifié dans M.1 doit compléter le document d'essai décrit dans **R.1. Documents d'essai.**

Le texte brut pour le document d'essai sera contenu dans un fichier électronique MSWord 2010 (.docx).

Le texte brut fourni au soumissionnaire contiendra toutes les indications nécessaires pour la taille de la police, l'italique, le soulignement, etc. Les tailles de police dans le texte brut ne sont pas celles qui devraient être utilisées, mais vous serviront plutôt de guide pour les variations de taille. Les Normes du RCF décrivent la (les) taille(s) de police à utiliser pour la publication.

R.1.1.1 Le nom de la personne qui a créé le document d'essai doit être fourni avec la soumission.

Le document d'essai sera évalué comme suit :

R.1.1 Documents d'essai	
Évaluation de l'exigence	points
a. Le corps du texte inclut tout le texte brut : L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend : 3 points : la totalité du texte exigé. 2 points : un maximum de deux (2) erreurs ou omissions dans la totalité du texte exigé. 1 point : un maximum de quatre (4) erreurs ou omissions dans la totalité du texte exigé. 0 point : plus de quatre (4) erreurs ou omissions dans la totalité du texte exigé.	/3 À f. de 3 Total /9
b. Création et mise en page de colonnes conformes aux Normes du RCF : L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend : 3 points : toutes les colonnes exigées pour les pages spécifiées et toutes les colonnes sont conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni. 2 points: un maximum d'une (1) erreur ou omission dans les colonnes exigées pour que les pages spécifiées soient conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni. 1 point : un maximum de deux (2) erreurs ou omissions dans les colonnes exigées pour que les pages spécifiées soient conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni. 0 point : plus de deux (2) erreurs ou omissions dans les colonnes exigées pour que les pages spécifiées soient conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.	/3 À f. de 3 Total /9

<p>c. Création de filets conformes aux Normes du RCF :</p> <p>L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend :</p> <p>3 points : tous les filets exigés pour les pages spécifiées sont conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p> <p>2 points : un maximum d'une (1) erreur ou omission dans les filets exigés pour que les pages spécifiées soient conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p> <p>1 point : un maximum de deux (2) erreurs ou omissions dans les filets exigés pour que les pages spécifiées soient conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p> <p>0 point : plus de deux (2) erreurs ou omissions dans les filets exigés pour que les pages spécifiées soient conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p>	<p>/3</p> <p>À f. de 3 Total /9</p>
<p>d. Pagination conforme aux Normes du RCF</p> <p>L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend</p> <p>3 points : toute la pagination exigée pour les pages spécifiées et tous les numéros de page sont conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p> <p>2 points : un maximum d'une (1) erreur ou omission dans la pagination exigée pour les pages spécifiées pour être conforme au formatage et à la mise en page de l'échantillon fourni d'une production antérieure.</p> <p>1 point : un maximum de deux (2) erreurs ou omissions dans la pagination exigée pour que les pages spécifiées soient conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p> <p>0 point : plus de deux (2) erreurs ou omissions dans la pagination exigée pour que les pages spécifiées soient conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p>	<p>/3</p>

<p>e. Tous les numéros de paragraphes du texte brut sont inclus et sont conformes aux Normes du RCF :</p> <p>L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend</p> <p>3 points : tous les numéros de paragraphes exigés pour les pages spécifiées et tous les numéros de paragraphes sont conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p> <p>2 points : un maximum d'une (1) erreur ou omission dans les numéros de paragraphes exigés pour que les pages spécifiées soient conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p> <p>1 point : un maximum de deux (2) erreurs ou omissions dans les numéros de paragraphes exigés pour que les pages spécifiées soient conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p> <p>0 point : plus de deux (2) erreurs ou omissions dans les numéros de paragraphes exigés pour que les pages spécifiées soient conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p>	<p>/3 À f. de 3 /9</p>
<p>f. Soulignement (y compris la position par rapport aux caractères) du texte brut sont inclus et sont conformes aux Normes du RCF :</p> <p>L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend</p> <p>3 points : tout le soulignement exigé pour les pages spécifiées est inclus et tout le soulignement est conforme au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p> <p>2 points : un maximum d'une (1) erreur ou omission dans le soulignement exigé pour que les pages spécifiées soient conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p> <p>1 point : un maximum de deux (2) erreurs ou omissions dans le soulignement exigé pour que les pages spécifiées soient conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p> <p>0 point : plus de deux (2) erreurs ou omissions dans le soulignement exigé pour que les pages spécifiées soient conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p>	<p>/3 À f. de 3 /9</p>

<p>g. L'alignement d'une page à l'autre de filets, d'en-têtes, de colonnes et de marges formatés est conforme aux Normes du RCF :</p> <p>3 points : Tout l'alignement d'une page à l'autre de filets, d'en-têtes, de colonnes et de marges formatés dans l'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire pour les pages spécifiées est conforme au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p> <p>2 points : L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend un maximum d'une (1) erreur dans l'alignement d'une page à l'autre de filets, d'en-têtes, de colonnes et de marges formatés pour que les pages spécifiées soient conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p> <p>1 point : L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend un maximum de deux (2) erreurs dans l'alignement d'une page à l'autre de filets, d'en-têtes, de colonnes et de marges formatés pour que les pages spécifiées soient conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p> <p>0 point : L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend plus de deux (2) erreurs dans l'alignement d'une page à l'autre de filets, d'en-têtes, de colonnes et de marges formatés pour que les pages spécifiées soient conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p>	<p>/3</p> <p>À f. de 3</p> <p>/9</p>
--	--

<p>h. Sauts de page conformes aux Normes du RCF :</p> <p>3 points : Tous les sauts de page compris dans l'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire pour les pages spécifiées sont conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p> <p>2 points : L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend un maximum d'une (1) erreur dans les sauts de page exigés pour que les pages spécifiées soient conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p> <p>1 point : L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend un maximum de deux (2) erreurs dans les sauts de page exigés pour que les pages spécifiées soient conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p> <p>0 point : L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend plus de deux (2) erreurs dans les sauts de page exigés pour que les pages spécifiées soient conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p>	<p>/3</p>
---	-----------

<p>i. Les coupures de mots (césures) sont conformes aux Normes du RCF :</p> <p>3 points : Toutes les coupures de mots (césures) comprises dans l'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire pour les pages spécifiées sont conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p> <p>2 points : L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend un maximum d'une (1) erreur dans les coupures de mots (césures) nécessaires pour que les pages spécifiées soient conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p> <p>1 point : L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend un maximum de deux (2) erreurs dans les coupures de mots (césures) nécessaires pour que les pages spécifiées soient conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p> <p>0 point : L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend plus de deux (2) erreurs dans les coupures de mots (césures) nécessaires pour que les pages spécifiées soient conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p>	<p>/3</p>
<p>j. Le style des caractères (gras/italique) du texte brut est inclus et est conforme aux Normes du RCF :</p> <p>3 points : Tous les styles de caractères du texte brut sont inclus dans l'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire pour les pages spécifiées.</p> <p>2 points : L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend un maximum d'une (1) erreur dans les styles de caractères exigés pour que les pages spécifiées soient conformes au texte brut.</p> <p>1 point : L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend un maximum de deux (2) erreurs dans les styles de caractères exigés pour que les pages spécifiées soient conformes au texte brut.</p> <p>0 point : L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend plus de deux (2) erreurs dans les styles de caractères exigés pour que les pages spécifiées soient conformes au texte brut.</p>	<p>/3</p> <p>À f. de 3</p> <p>/9</p>

<p>k. La taille des caractères est conforme aux Normes du RCF et reflète les variances de taille indiquée dans le texte brut :</p> <p>3 points : La taille de tous les caractères dans l'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire pour les pages spécifiées est conforme aux Normes du RCF et reflète les variances de taille indiquée dans le texte brut.</p> <p>2 points : L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend un maximum d'une (1) erreur dans la taille des caractères exigés pour que les pages spécifiées soient conformes aux Normes du RCF et reflètent les variances de taille indiquée dans le texte brut.</p> <p>1 point : L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend un maximum de deux (2) erreurs dans la taille des caractères exigés pour que les pages spécifiées soient conformes aux Normes du RCF et reflètent les variances de taille indiquée dans le texte brut.</p> <p>0 point : L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend plus de deux (2) erreurs dans la taille des caractères exigés pour que les pages spécifiées soient conformes aux Normes du RCF et reflètent les variances de taille indiquée dans le texte brut.</p>	<p>/3</p> <p>À f. de 2</p> <p>/6</p>
<p>l. Les polices sont conformes aux Normes du RCF:</p> <p>3 points : Toutes les polices utilisées dans l'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire pour les pages spécifiées sont conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p> <p>2 points : L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend un maximum d'une (1) erreur dans les polices exigées pour que les pages spécifiées soient conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p> <p>1 point : L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend un maximum de deux (2) erreurs dans les polices exigées pour que les pages spécifiées soient conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p> <p>0 point : L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend plus de deux (2) erreurs dans les polices exigées pour que les pages spécifiées soient conformes au formatage et à la mise en page tels que décrit dans les Normes du RCF et illustré dans l'échantillon fourni.</p>	<p>/3</p> <p>À f. de 2</p> <p>/6</p>

<p>m. Orthographe exigée pour les pages spécifiées :</p> <p>1 point : Aucune faute d'orthographe dans l'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire pour les pages spécifiées (qui n'existait pas dans le texte brut).</p> <p>0 point : Le document d'essai fourni par le soumissionnaire renferme une ou plusieurs fautes d'orthographe (qui n'existait pas dans le texte brut).</p>	<p>/1</p> <p>À f. de 3</p> <p>/3</p>
<p>n. La mise en majuscules du texte est conforme au texte brut:</p> <p>3 points : Toute la mise en majuscules du texte comprise dans l'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire pour les pages spécifiées est conforme au texte brut.</p> <p>2 points : L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend un maximum d'une (1) erreur dans la mise en majuscules du texte pour que les pages spécifiées soient conformes au texte brut.</p> <p>1 point : L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend un maximum de deux (2) erreurs dans la mise en majuscules du texte pour que les pages spécifiées soient conformes au texte brut.</p> <p>0 point : L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend plus de deux (2) erreurs dans la mise en majuscules du texte pour les pages spécifiées pour que les pages spécifiées soient conformes au texte brut.</p>	<p>/3</p>
<p>o. Les renforcements du texte sont conformes au texte brut et suivent les Normes du RCF :</p> <p>3 points : Tous les renforcements du texte compris dans l'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire pour les pages spécifiées sont dans le texte brut et sont conformes aux Normes du RCF.</p> <p>2 points : L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend un maximum d'une (1) erreur dans le renforcement du texte pour que les pages spécifiées soient conformes au texte brut et aux Normes du RCF.</p> <p>1 point : L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend un maximum de deux (2) erreurs dans le renforcement du texte pour que les pages spécifiées soient conformes au texte brut et aux Normes du RCF.</p> <p>0 point : L'échantillon d'essai fourni par le soumissionnaire comprend plus de deux (2) erreurs dans le renforcement du texte pour que les pages spécifiées soient conformes au texte brut et aux Normes du RCF.</p>	<p>/3</p> <p>À f. de 3</p> <p>/9</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.
4F001-170206/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
4F001-170206

N° de la modif. - Amd. No.
N° du dossier - File No.
CW020. 4F001-170206

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

R.1.1 Échantillon Composition/éditique TOTAL DES POINTS OBTENUS _____ /99	
R.1.1.1 Le nom du compositeur (de la compositrice)/de l'opérateur (l'opératrice) en éditique qui a créé le document d'essai – R.1	
Évaluation de l'exigence	Point
0 point. Aucune nom ou la personne qui a fait les travaux de composition/d'éditique pour le document d'essai – R.1 n'est pas la même personne identifiée dans M.1 1 point. Le soumissionnaire a fourni le nom du compositeur (de la compositrice)/de l'opérateur (l'opératrice) en éditique qui a créé le document d'essai – R.1 La personne qui a fait les travaux de composition/d'éditique pour le document d'essai – R.1 est la même personne identifiée dans M.1	/1
R.1.1.1 Document d'essai – R.1 : TOTAL DES POINTS OBTENUS _____ /1	

<p style="text-align: center;">R.1 Documents d'essai : Total des points obtenus _____/100</p>

ANNEXE « E » NORMES ET LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA MISE EN FORME DU RCF.

RCF = *Recueil des décisions des Cours fédérales*

Titre abrégé = Normes du RCF

Normes de mise en forme du RCF :

- 1) Le fascicule 1 de chaque volume commence à la page 3.
- 2) Le premier jugement pour chaque autre fascicule commence sur une page impaire (de droite) séquentielle à la dernière page du fascicule précédent.
- 3) Les numéros des pages « Digests/Fiches analytiques » sont précédés de la mention D-/F-.
- 4) Les « Digests/Fiches analytiques » du fascicule 1 commencent à la page D-1/F-1 et sur une page impaire (de droite) séquentielle au fascicule précédent dans le cas des fascicules 2 et 3.
- 5) Les pages « Appels notés » sont numérotées en chiffres romains majuscules et commencent à la page « I » (sauf dans le cas du fascicule 3 où les appels notés sont publiés à la fin du volume selon la séquence des tables).
- 6) Les tables commencent à la page « i ».
- 7) Le titre de haut de page pour toutes les pages doit suivre ces règles:
 - a) est en français pour les pages impaires (de droite);
 - b) est en anglais pour les pages paires (de gauche);
 - c) doit avoir l'année, le # de volume et F.C.R./R.C.F. à la marge de gauche;
 - d) doit avoir le répertoire de la décision dans le centre; et
 - e) doit avoir le numéro de la page à la marge de droite.
- 8) Chaque nouvelle partie d'un fascicule commence sur une page impaire (de droite).

Exceptions :

 - a) Ajouts placés au début du volume (notes de service, erratums, etc.), qui peuvent être imprimés sur une page de gauche;
 - b) Les jugements dans un fascicule (sauf pour le premier jugement du fascicule (voir le point 2) ci-dessus).
- 9) Chaque jugement commence au début d'une nouvelle page.
- 10) Toutes les notes en fin d'ouvrage contenu dans la version Word, unilingue, du document **doivent** apparaître comme notes de bas de page dans la version bilingue côte à côte du document.
- 11) Un crénage normal **doit** être utilisé.

Lignes directrices relatives à la mise en forme du RCF :

- 1) Le recours excessif à la coupure de mots n'est pas toléré.
- 2) Aucun trait d'union ne doit être inséré dans un nom propre.
- 3) Aucun mot ne doit avoir deux traits d'union.
- 4) Le dernier mot d'une page ne doit jamais avoir de trait d'union
- 5) Un mot séparé par un trait d'union doit avoir un minimum de trois lettres sur la ligne suivante.
- 6) Les lignes veuves et orphelines ne sont pas tolérées.
- 7) Le titre abrégé d'une personne (M., M^{me}, D^r, etc.) **doit** demeurer sur la même page, et de **préférence** sur la même ligne, que le nom de ladite personne.
- 8) Un blanc excessif dans le bas d'une page est inacceptable.
- 9) Dans la mesure du possible, le titre d'une partie ou un intitulé ne doit pas terminer une page (en tenant compte cependant de l'exigence de ne pas laisser un blanc excessif dans le bas d'une page – voir 6) ci-dessus).
- 10) Si une table avec un en-tête continue sur plusieurs pages, l'en-tête doit être répété sur toutes les pages.

Normes relatives à la mise en forme du RCF dans InDesign

Jugements

Mise en page :

Largeur de la page : 8,125 po
Hauteur de la page : 9,750 po
Colonnes : 2
Intercalaire : 0,205 po
Marge de gauche : 0,875 po
Marge de droite : 0,875 po
Marge supérieure : 1,225 po (pour boîte de texte – sommaire, jugement)
Marge inférieure : 0,875 po (maximum – le texte peut être coupé avant d'atteindre la marge, au besoin)

Titre de haut de page :

Filet : 0,945 po du haut de la page, 0,75 pts
Intitulé : 0,121 po au-dessus du filet, 10 pts, petites capitales, centré
(v. = page paire; c. = page impaire)
Volume : 0,121 po au-dessus du filet, 10 pts, coin intérieur
([20XX] Y F.C.R. = page paire;
[20XX] Y R.C.F. = page impaire) (Y = numéro de volume)
Numéro de page : 0,121 po au-dessus du filet, 10 pts, coin extérieur (le volume commence à la page 3)

Texte : (dans l'ordre d'apparition dans le fichier)

(1) Sommaire

N° de greffe : 10 pts, 12,5 pts (caractères de tête), alignement à droite
Référence neutre : 10 pts, 12,5 pts (caractères de tête), alignement à droite
Intitulé de cause : 10 pts, 12 pts (caractères de tête), caractères gras
Partie : 10 pts, 12 pts (caractères de tête), partie = caractères italiques
Répertorié : 9,75 pts, 11 pts (caractères de tête), petites capitales, caractères gras et italiques
Cour : 10 pts, 12 pts (caractères de tête)
Rubriques : 9 pts, 10,27 pts (caractères de tête), retrait de paragraphe de 0,125 po, caractères italiques
Sommaire : 9 pts, 10,27 pts (caractères de tête), retrait de paragraphe de 0,125 po
*Espace laissé entre ces deux éléments : une ligne de blanc.

(2) Lois et règlements

Titre : 8 pts, 10,5 pts (caractères de tête), retrait de 0,125 po, majuscules
Liste de lois : 9 pts, 10,27 pts (caractères de tête), retrait de 0,25 po, alinéa en sommaire de 0,087 po

(3) Traités et autres instruments cités

Titre : 8 pts, 10,5 pts (caractères de tête), retrait de 0,125 po, majuscules
Liste de traités : 9 pts, 10,27 pts (caractères de tête), retrait de 0,25 po, alinéa en sommaire de 0,087 po

(4) Jurisprudence citée

Titre : 8 pts, 10,5 pts (caractères de tête), retrait de 0,125 po, majuscules
Sous-titres : 7,2 pts, 10 pts (caractères de tête), retrait de 0,217 po, majuscules
Liste de jurisprudence : 9 pts, 10,27 pts (caractères de tête), retrait de 0,217 po

(5) Doctrine citée

Titre : 8 pts, 10,5 pts (caractères de tête), retrait de 0,125 po, majuscules
Liste de la doctrine : 9 pts, 10,27 pts (caractères de tête), retrait de 0,312 po, alinéa en sommaire de 0,087 po

(6) Historique de la cause

« DEMANDE, APPEL, REQUÊTE, etc. » : 10 pts, 12 pts (caractères de tête), retrait de paragraphe de 0,125 po

(7) Comparutions et Avocats inscrits au dossier

Titre « Ont comparu » : 8 pts, 12 pts (caractères de tête), retrait de 0,125 po, majuscules
Liste des personnes ayant comparu : 10 pts, 11,5 pts (caractères de tête), retrait de 0,25 po
Titre « Avocats inscrits au dossier » : 8 pts, 10,5 pts (caractères de tête), retrait de 0,125 po, majuscules
Liste des avocats inscrits au dossier : 10 pts, 11,5 pts (caractères de tête), retrait de 0,25 po
*Espace avant chaque titre : 0,259 po
*Espace avant chaque sous-titre : 0 po
*Espace après chaque titre/sous-titre (sauf « Jurisprudence citée ») : 0,0833 po

(8) Motifs

Langue : 10 pts, 12 pts (caractères de tête), tabulation de 0,125 po, caractères italiques
Juge : 10 pts, 12 pts (caractères de tête), tabulation de 0,125 po, petites capitales
Titre : 10 pts, 12 pts (caractères de tête)
Jugement : 10 pts, 12 pts (caractères de tête), tabulation des paragraphes 1–9 = 0,315 po / 10+ = 0,375 po
Citation : 9 pts, 10,27 pts (caractères de tête), retrait à gauche et à droite de 0,125 po
Loi : 9 pts, 10,27 pts (caractères de tête), retrait à gauche et à droite de 0,125 po
Note marginale : 7 pts, 8 pts (caractères de tête), retrait à gauche et à droite de 0,125 po
→ Retraits (première ligne ou pleins) – Niveau 1 : 0,125 po
→ Retraits (première ligne ou pleins) – Niveau 2 : 0,25 po
→ Retraits (première ligne ou pleins) – Niveau 3 : 0,375 po
*Espace laissé entre chaque élément : une ligne en blanc, sauf avant les titres où il doit y avoir deux lignes en blanc.

(9) Table des matières

Titre – Niveau 1 : 10 pts, 12 pts (caractères de tête), retrait à droite de 0,5413 po
Titre – Niveau 2 : 10 pts, 12 pts (caractères de tête), retrait à gauche de 0,125 po, retrait à droite de 0,5413 po
Titre – Niveau 3 : 10 pts, 12 pts (caractères de tête), retrait à gauche de 0,25 po, retrait à droite de 0,5413 po
Titre – Niveau 4 : 10 pts, 12 pts (caractères de tête), retrait à gauche de 0,375 po, retrait à droite de 0,5413 po
Numéros des pages/paragraphes : 10 pts, 12 pts (caractères de tête), alignement à droite, retrait à droite de 0,5413 po
*Insérer des points de tête après chaque titre

Nota : Les éléments anglais et français doivent être alignés les uns par rapport aux autres.

ANNEXE « F » : SEUIL DE TOLÉRANCE DU RCF

Les informations suivantes s'appliqueront aux travaux exécutés en vertu du contrat.

Erreur de l'entrepreneur : Écart par rapport aux exigences en matière de composition, de formatage et de mise en page du RCF, conformément à l'Annexe « A », Énoncé des travaux, et aux Normes du RCF. Sans se limiter à ces exemples, il peut s'agir de corrections d'erreurs d'orthographe, de coupures de mots (césures) ou de formatage (utilisation de caractères gras, italiques, etc.) qui ne figuraient pas dans les documents originaux fournis à l'entrepreneur, ou encore d'erreurs de mise en page, d'alignement, etc., comme il est précisé dans l'Annexe « A », Énoncé des travaux, et dans les Normes du RCF.

Seuil de tolérance du RCF aux erreurs de l'entrepreneur.

Le taux d'erreur de l'entrepreneur ne doit pas être de plus de **20 %** pour ce qui est du nombre de pages comportant des erreurs de l'entrepreneur par rapport au nombre de pages de chaque document.

Le seuil de tolérance du RCF aux erreurs de composition, de formatage et de mise en page s'applique à toutes les étapes d'approbation, c.-à-d. autant pour les épreuves initiales que pour les épreuves définitives. Les calculs suivants ne seront pas effectués sur tous les fichiers soumis, mais plutôt sur tous les fichiers qui, une fois revus, sont jugés de prime abord avoir trop d'erreurs de l'entrepreneur. À ce moment-là, un examen formel sera effectué en utilisant le Formulaire d'évaluation du rendement et les résultats envoyés à l'entrepreneur selon A.4 Contrôle de la qualité.

Calcul du seuil de tolérance du RCF aux erreurs de l'entrepreneur

Le seuil de tolérance du RCF aux erreurs de l'entrepreneur pour chaque document est calculé comme suit :

$$\begin{array}{rcl} \text{Nombre de pages} & \times 20\% & = \\ \text{dans le document} & & \text{Le seuil de tolérance du RCF aux} \\ & & \text{erreurs de l'entrepreneur*} \end{array}$$

*Arrondi au nombre entier suivant s'il y a des décimales qui ne sont pas des zéros.

Le nombre de pages contenant des erreurs qui excèdent le seuil de tolérance de 20% du RCF quant aux erreurs de l'entrepreneur indiquera que le document soumis était inférieur à la qualité attendue pour ce contrat.

À des fins d'évaluation, les erreurs seront classées comme majeures ou mineures (voir le tableau de la page suivante) où une erreur majeure vaut une page et une erreur mineure vaut une demi-page.

Par exemple :

Si un document de 30 pages a 3 erreurs majeures et 2 erreurs mineures, le calcul se fera comme suit :

30 pages x 20% = 6. Donc, le seuil de tolérance du RCF est de 6 pages d'erreurs de l'entrepreneur.

3 erreurs majeures = 3 pages.

2 erreurs mineures = 1 page

Le nombre total de pages avec des erreurs est 4 donc ce fichier est acceptable.

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Ce formulaire sera utilisé sur tous les fichiers qui, une fois revus, sont réputés de prime abord avoir trop d'erreurs de l'entrepreneur, nécessitant ainsi une évaluation formelle.

		Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur	
		<div style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px;"></div> (JJ/MMM/YYYY)	
Date de transmission des fichiers électroniques à l'entrepreneur :		(JJ/MMM/YYYY)	
Demandé au plus tard le :		(JJ/MMM/YYYY)	
Date d'achèvement :		(JJ/MMM/YYYY)	
Courte description du besoin :			
Type de document (c.-à-d. Jugement)			
Nombres de pages:		FR:	EN:
		Cotation : Indiquer par oui ou par non si le rendement de l'entrepreneur est conforme aux exigences énoncées dans l'Énoncé des travaux.	
Catégorie A) Échéancier			Échéancier respecté?
Épreuves:	Pour les fichiers MS Word, les pages épreuves ont été soumises à l'approbation du chargé de projet du RCF par voie électronique (en format InDesign et PDF) dans un délai de cinq jours ouvrables.		Oui Non
Corrections:	Pour les fichiers PDF, les pages épreuves révisées ont été soumises à l'approbation du chargé de projet du RCF par voie électronique (en format InDesign et PDF) dans un délai de trois jours ouvrables ou le nombre de jours indiqué pour ce dossier.		Oui Non Sans objet
Catégorie B) Erreurs par rapport à la grille d'évaluation et les exigences de l'Annexe « A » Énoncé des travaux			

Élément évalué	Majeure ou Mineure	N° de page ou se retrouve l'erreur	Équivalence en nombre de page
a. Le corps du texte inclut tout le texte brut	Majeure		
b. Création et mise en page de colonnes conformes aux Normes du RCF	Majeure		
c. Création de filets conformes aux Normes du RCF	Majeure		
d. Pagination conforme aux Normes du RCF	mineure		
e. Tous les numéros de paragraphes du texte brut sont inclus et sont conformes aux Normes du RCF	Majeure		
f. Soulignement (y compris la position par rapport aux caractères) du texte brut sont inclus et sont conforme aux Normes du RCF	Majeure		
g. L'alignement d'une page à l'autre de filets, d'entêtes, de colonnes et de marges formatés est conforme aux Normes du RCF	Majeure		
h. Sauts de page conformes aux Normes du RCF	mineure		
i. Les coupures de mots (césures) sont conformes aux Normes du RCF	mineure		
j. Le style des caractères (gras/italique) du texte brut est inclus et est conforme aux Normes du RCF.	Majeure		
k. La taille des caractères est conforme aux Normes du RCF et reflète les variances de taille indiquée dans le texte brut.	mineure		
l. Les polices sont conformes aux Normes du RCF	mineure		
m. Orthographe exigée pour les pages spécifiées	mineure		
n. La mise en majuscules du texte est conforme au texte brut	mineure		
o. Les renforcements du texte sont conformes au texte brut et suivent les Normes du RCF	Majeure		
Évalué par :	Date :		

Spécifications de notation (utilisé avec le formulaire d'évaluation de performance)

Élément évalué	Évaluation de l'élément
a. Le corps du texte inclut tout le texte brut	Toute omission d'un mot ou d'un paragraphe est une erreur.
b. Création et mise en page de colonnes conformes aux Normes du RCF	Toutes les colonnes qui ne correspondent pas aux Normes du RCF comptent comme une erreur. Si la même erreur de colonne apparaît sur plusieurs pages en séquence, elle est considérée comme la même erreur. Toutefois, si le problème apparaît sur des pages non séquentielles, chaque nouvelle page avec l'erreur sera considérée comme une erreur supplémentaire.
c. Création de filets conformes aux Normes du RCF	Tous les filets qui ne correspondent pas aux Normes du RCF comptent comme une erreur. Si la même erreur de filet apparaît sur plusieurs pages en séquence, elle est considérée comme la même erreur. Toutefois, si le problème apparaît sur des pages non séquentielles, chaque nouvelle page avec l'erreur sera considérée comme une erreur supplémentaire.
d. Pagination conforme aux Normes du RCF	Tout numéro de page qui ne correspond pas aux Normes du RCF compte comme une erreur. Si la numérotation séquentielle des pages est correcte (compte tenu de l'erreur initiale), elle compte comme une seule erreur. Toutefois, si le problème apparaît sur des pages non séquentielles, chaque nouvelle page avec l'erreur sera considérée comme une erreur supplémentaire.
e. Tous les numéros de paragraphes du texte brut sont inclus et sont conformes aux Normes du RCF	Tous les numéros de paragraphes ([#]) qui sont manquants ou dans un ordre différent de celui du texte brut comptent comme une seule erreur. Si la numérotation séquentielle des paragraphes est correcte (compte tenu de l'erreur initiale), elle compte comme une seule erreur. Toutefois, si le problème apparaît sur des paragraphes non séquentiels, chaque nouveau paragraphe avec l'erreur sera considéré comme une erreur supplémentaire.

f. Soulignement (y compris la position par rapport aux caractères) du texte brut sont inclus et sont conforme aux Normes du RCF.	Tous les incidents de soulignement manquants dans un paragraphe sont considérés comme une erreur.
g. L'alignement d'une page à l'autre de filets, d'en-têtes, de colonnes et de marges formatés est conforme aux Normes du RCF	<p>L'alignement du texte en anglais et en français - le premier paragraphe d'une série compte comme une erreur - une fois que l'alignement est correct, la prochaine erreur d'alignement sera considérée comme la deuxième erreur, etc..</p> <p>En-têtes - l'en-tête incorrect en anglais est une erreur et en français est une autre erreur. Toute erreur non séquentielle dans les en-têtes compte comme des erreurs supplémentaires.</p> <p>Notes de bas de page : les notes de bas de page incorrectes en anglais sont une erreur et en français sont une autre erreur. Toutes les notes de bas de page dans chaque langue sur la même page comptent comme la même erreur.</p>
h. Sauts de page conformes aux Normes du RCF	Les mots qui sont répartis entre des pages, des phrases veuves ou orphelines sont considérés comme des erreurs individuelles.
i. Les coupures de mots (césures) sont conformes aux Normes du RCF.	<p>Chaque incident de double césure est une erreur.</p> <p>Chaque paragraphe avec césure excessive est une erreur.</p>
j. Le style des caractères (gras/italique) du texte brut est inclus et est conforme aux Normes du RCF.	Tous les incidents de caractères gras ou italiques manquants dans un même paragraphe sont considérés comme une erreur.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
4F001-170206/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
4F001-170206

N° de la modif. - Amd. No.
N° du dossier - File No.
CW020. 4F001-170206

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

k. La taille des caractères est conforme aux Normes RCF et reflète les variances de taille indiquées dans le texte brut.	<p>Chaque paragraphe (ou série de paragraphes dans le cas d'une longue citation) avec la taille de police incorrecte est une erreur.</p> <p>Toute incidence d'un mot isolé, d'un caractère ou d'une série de caractères avec une taille de police incorrecte compte comme une erreur.</p>
l. Les polices sont conformes aux Normes du RCF.	<p>Tout incident de la mauvaise police compte comme une erreur.</p>
m. Orthographe exigée pour les pages spécifiées	<p>Toute erreur d'orthographe qui n'est pas contenue dans le texte brut compte comme une erreur.</p>
n. La mise en majuscules du texte est conforme au texte brut	<p>Toute lettre majuscule qui diffère de celle du texte brut compte comme une erreur.</p>
o. Les renforcements du texte sont conformes au texte brut et suivent les Normes du RCF	<p>Chaque paragraphe (ou série de paragraphes dans le cas d'une longue citation) avec un mauvais renforcement est une erreur.</p> <p>Dans le cas de sections avec une variété de renforcements dans la même série de paragraphes - chaque erreur dans la modification de renforcements pour un paragraphe sera considérée comme une erreur distincte.</p>

ANNEXE «G» R.1 COMPOSITION / ÉDITIQUE – INSTRUCTIONS POUR ÉPREUVE

Ce test pour l'échantillon de composition a été créé spécifiquement pour la présente DP visant la fourniture de services de composition pour le *Recueil des décisions des Cours Fédérales*. Voir l'annexe « A », « E » et « F »... pour plus d'informations sur l'exigence testée.

R1 = Composition / Éditique épreuve.

Documentation

Pour compléter les tests, vous devriez avoir reçu les documents suivants :

- 1) Test de formatage de page
 - a. Test - T-940-89 - FR.docx
 - b. Test - T-940-89 - FR.docx
- 2) *Normes et lignes directrices relatives à la mise en forme du RCF* (Normes du RCF)
- 3) Exemple de document déjà publié (pour plus d'exemples, veuillez consulter le site Web du RCF à l'adresse suivante : <http://recueil.fja-cmf.gc.ca/fra/index.html>).

Test de formatage de page

Veuillez noter que les documents fournis sont une compilation de plusieurs documents afin d'intégrer un vaste échantillon des défis de formatage auxquels vous êtes susceptible de faire face. Le texte n'est donc pas cohérent; votre préoccupation n'est cependant pas le contenu du texte, mais plutôt l'apparence du texte dans le produit final. Le formatage (c'est-à-dire les renforcements de paragraphe, la taille de police, l'italique, le gras, etc.) doit suivre les indications dans le document Word fourni tout en suivant les Normes du RCF.

Les documents *Test - T-940-89 - EN.docx* et *Test - T-940-89 - FR.docx* doivent être combinés pour former un seul document bilingue en colonne côte à côte tel que dans les échantillons fournis. Le nouveau document doit suivre les Normes du RCF et en particulier la section intitulée *Normes relatives à la mise en forme du RCF dans InDesign*.

Soumission

Une fois complété, une version imprimée et une version électronique (InDesign CS5.5 ou supérieur) des documents doivent être soumises selon *RFP 4F001-170206 / A*. Tous les tests seront notés selon la grille d'évaluation dans le présent *RFP 4F001-170206 / A*.

Si un de ces documents n'a pas été reçu, veuillez contacter l'autorité contractante:

Janet Werk
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communications

Téléphone : 613-998-3968

Courriel : Janet.Werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca