

RETURN BIDS TO :

**RETOURNER LES
SOUSSIONS À:**

Emploi et Développement
Social Canada (ESDC)
Employment Social Development Canada
(ESDC)
Unité de réception des propositions
Services de courrier et distribution
140 Promenade du Portage, Phase IV,
Level / Niveau 0, Gatineau, QC, K1A0J9

**REQUEST FOR STANDING OFFER (RFSO)
DEMANDE D'OFFRE à COMMANDE (DOC)**

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 thereof.

Proposition aux: Emploi et Développement Social Canada (ESDC)

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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

Issuing Office – Bureau de distribution
Emploi et Développement
Social Canada (ESDC)
140 Promenade du Portage
Gatineau, Quebec K1A OJ9

Solicitation No. – N° de l'invitation 100008718		Date 30 Octobre, 2017
Client Reference No. – N° référence du client 100008718		
GETS Reference No. – N° de reference de SEAG -		
File No. – N° de dossier 100008718	CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02 :00 PM le 14 Novembre, 2017		Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST Heure Normale de l'Est (HNE)
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: nc-solicitations-gd@hrsc-rhdcc.gc.ca		Buyer Id – Id de l'acheteur
Telephone No. – N° de téléphone :		FAX No. – N° de FAX
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :		

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.4 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES (N/A)	13
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
A. OFFRE À COMMANDES	13
7.1 OFFRE.....	13
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	14
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	15
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	15
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	15
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	15
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
7.14 LOIS APPLICABLES.....	16
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.5 PAIEMENT	16
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17

7.7 ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	17
ANNEXE « A ».....	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « B ».....	24
BASE DE PAIEMENT	24
ANNEXE « C » RAPPORT SUR LE OFFRES À COMMANDES.....	<u>33</u>
ANNEXE « A » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	34
PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	34
ANNEXE « A » DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS.....	35

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique et le rapport sur les offres à commandes.

1.2 Sommaire

1.2.1 L'entrepreneur fournira une gamme complète de services à guichet unique de production et de distribution de documents dans des formats de substitution requis pour des services d'impression, de publication Web, de média électronique, de graphisme et d'illustration afin de répondre aux besoins en formats de substitution et aux autres besoins du gouvernement du Canada au fur et à mesure qu'ils surviennent.

Emploi et Développement social Canada (EDSC) reconnaît le droit de tous les citoyens d'avoir un accès égal à l'information, aux programmes et aux services.

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

1.2.3 La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir une offre à commandes individuelle et national (OCIN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

1.4 Compte rendu

Les offrans peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrans devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrans qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à EDSC aux services de courrier et distribution au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de EDSC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrans doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'adresse électronique indiquée à la page 1 de l'offre à commandes au moins 4 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, Elles ne seront pas répondues.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (4 copies papier);

Section II : offre financière (1 copie papier) et;

Section III: attestations (1 copie papier).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- 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 d'offres à commandes.

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 offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe A de la parties 3 Instruments de paiement électronique doit être compléter.

Si l'annexe A de la partie 3 Instruments de paiement électronique n'as pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté et la soumission sera déclarée non recevable.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et Yves Seguin évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Référez à l'Annexe A de la partie 4 – Critères techniques obligatoires et pondérés.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Référez à l'Annexe A de la partie 4 – Critères technique obligatoires et pondérés.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Pour l'évaluation des offres et les critères de sélection de l'Entrepreneur seulement, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au prix total acheteur détaillé à l'Annexe B – Base de Paiement.

4.1.2.2 Clause du Guide des CUA M0220T 2016-01-28), Évaluation du prix.

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 70 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

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

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.1.3 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

() Les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

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

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

5.1.4 Statut et disponibilité du personnel

M3020T (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel – offre

M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel – offre à commandes

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES (N/A)

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A..

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe C. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes et l'autorité technique.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 7 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de l'attribution du contrat au 30 Septembre 2020.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaire d'une (1) année, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 20 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit en vertu de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est : < sera identifier à l'attribution de l'offre à commandes >

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Autorité Technique

Autorité Technique de l'offre à commandes est: < sera identifié à l'attribution de l'offre à commandes >

L'autorité chargée du projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel le travail sera exécuté en vertu de l'offre à commandes et est responsable de tout le contenu technique des travaux au titre de l'offre à commandes.

7.5.2 Chargé de Projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquent à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquent à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

< Sera identifié à l'attribution de l'offre à commandes >

7.6 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.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le Chargé de Projet et l'Autorité Technique identifiés sous la rubrique « Responsable » de l'offre à commandes.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire [PWGSC-TPSGC 942](#)

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \$ 10,000 (taxes applicables incluses).

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes incluant la période initial et les périodes additionnelles ne doit pas dépasser le montant de \$ 700,000, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.12 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) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Rapport sur les offres à commandes;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____.

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements

supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.13.2 Clauses du Guide des CCUA

M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel – offre à commandes
M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010B (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010B 15 (2008-12-12) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 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.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement – Prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaires fermes selon l'annexe B et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.5.3 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

7.6 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit : Un (1) exemplaire doit être envoyé à le chargé du projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.7 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurances

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.1 Produits

L'entrepreneur fournira une gamme complète de services à guichet unique de production et de distribution de documents dans des formats de substitution requis pour des services d'impression, de publication Web, de média électronique, de graphisme et d'illustration afin de répondre aux besoins en formats de substitution et aux autres besoins du gouvernement du Canada au fur et à mesure qu'ils surviennent.

Emploi et Développement social Canada (EDSC) reconnaît le droit de tous les citoyens d'avoir un accès égal à l'information, aux programmes et aux services.

EDSC prévoit fournir au public canadien divers documents en anglais et en français dans des formats de substitution, soit en format électronique, soit en format conventionnel papier. De nombreux documents préparés pour la publication sous forme imprimée conventionnelle contiennent des éléments qui ne sont pas lisibles dans un autre format (ex. : notes de bas de page, graphiques, encadrés, etc.). L'entrepreneur devra fournir les services nécessaires de préparation de textes pour leur production dans des formats de substitution, ce qui suppose d'apporter des modifications aux versions d'origine électroniques finales des textes en anglais et en français pour s'assurer qu'elles sont lisibles.

1.2 L'entrepreneur devra fournir des formats de substitution **au fur et à mesure des besoins**.

La création d'originaux de formats de substitution est habituellement fondée sur le niveau de complexité du document. Les niveaux sont définis comme suit :

Niveau 1

Le document est rédigé en langage clair, ne comporte pas d'éléments visuels (comme des graphiques, des tableaux ou des illustrations) et comporte des systèmes de numérotation simples, le cas échéant.

Niveau 2

Le document exige des modifications nécessitant de recréer des images visuelles essentielles sous forme de texte, d'intégrer des notes de bas de page et des encadrés dans un texte narratif, ainsi que de reconfigurer les systèmes de numérotation.

Niveau 3

Le document exige d'autres modifications nécessitant d'intégrer des renvois à des pages dans le texte et d'intégrer des diagrammes, des graphiques et des tableaux simples sous forme narrative.

1.3 Lignes directrices et spécifications pour chaque format de substitution

Afin de convertir les renseignements dans un format de substitution, l'entrepreneur devra respecter les lignes directrices et les spécifications suivantes :

1.4 Création d'un original à source unique / d'un modèle en texte intégral

EDSC fournira les versions PDF et HTML des versions anglaise et française des documents à convertir.

- Il est indispensable que l'original à source unique respecte les critères suivants :
 - Des originaux à source unique distincts sont créés pour l'anglais et le français.
 - Les originaux électroniques sont conçus de manière à respecter les critères d'accessibilité du World Wide Web. (Consultez le site : <https://www.w3.org/WAI/wai-fr-intro.htm>).
 - Les originaux électroniques en format DAISY doivent se conformer aux critères internationaux ANSI/NISO Z39.86-2005. (Consultez le site : <http://www.daisy.org/z3998/2012/z3998-2012.html> [en anglais seulement]).
 - Les éléments visuels sont décrits de manière narrative.
 - Les renseignements contenus dans les notes de bas de page et les encadrés sont intégrés dans le corps du texte.
 - Le corps du texte est en une seule colonne.
 - La table des matières est incluse si le document est long ou si le texte comporte des renvois à des numéros de page.
 - Les renvois à des numéros de page dans le texte sont remplacés par des renvois à la table des matières.
 - Les formulaires, les demandes, les questionnaires et autres sont adaptés pour être lisibles dans tous les formats et faciliter l'utilisation.

La première fois qu'un document doit être converti dans un autre format et que la demande est présentée à l'entrepreneur, un exemplaire électronique de l'original à source unique doit être transmis à EDSC par courriel. Ce fichier original à source unique pourra être téléchargé depuis la base de données publique du ministère. Ces produits doivent être accompagnés d'un index.

1.4.1 Gros caractères

Certaines personnes malvoyantes peuvent lire des textes imprimés si la taille de la police est plus grande que celle qui est habituellement utilisée pour le matériel imprimé. Pour d'autres personnes, le contenu imprimé est accessible grâce à l'utilisation de gros caractères en parallèle à l'utilisation d'appareils grossissants comme la télévision en circuit fermé (TVCF)

Original

- CD ou CD-ROM commerciaux habituels au format IBM ou Zip IBM.
- Fichier PostScript comme ASCII, mis en forme pour le papier 21,59 cm x 27,94 cm (8 1/2 po x 11 po). La mise en forme est conforme aux normes professionnelles de conception graphique et de typographie.
- Caractères linéaux (comme Arial, Univers, Geneva, Helvetica normal).

- Taille de police de 18 pour le corps du texte, interligne de 20 % (configuration standard par défaut), en-têtes et sous-en-têtes proportionnellement plus grands et en gras, majuscules et minuscules pour tout le texte, y compris les en-têtes et les sous-en-têtes.
- Le corps du texte est en une seule colonne, les en-têtes et les sous-titres sont alignés à gauche et décalés à droite (alignés à gauche).
- Il y a seulement un espace fixe entre les phrases : aucune coupure de mot à la fin des lignes, aucune utilisation de l'italique. Souligner pour représenter l'italique.
- Marges des pages : document de 1 à 15 pages : 2,54 cm (1 po) haut, bas, intérieur et extérieur; documents de plus de 15 pages : 2,54 cm (1 po) haut, bas et extérieur, 3,175 cm (1 1/4 po) à l'intérieur.
- Impression noire sur du papier 24 lb (120 m, relié) – papier blanc lisse et opaque, non satiné, sans filtre.

Reliure

- Documents de 2 à 15 pages : coin supérieur gauche agrafé.
- Documents de plus de 15 pages : reliure spirale avec couverture avant et arrière.
- Indiquer le titre du document sur le CD-ROM.

Étiquetage

- Étiquette en gros caractères.
- Caractères linéaux (comme Arial, Univers, Geneva, Helvetica normal).
- Taille 18 pour le corps du texte.

Emballage

- Enveloppe postale à bulles ou emballage dans un carton ou une pellicule rétractable marqué de l'inscription « Free Matter for the Blind / Information pour personnes aveugles - Port gratuit ».

1.4.2 Braille

De nombreuses personnes aveugles, sourdes et aveugles et malvoyantes peuvent lire les imprimés grâce au braille, un système de lecture tactile fonctionnant au moyen de points en relief sur le papier. Le système a trois niveaux. Les niveaux I (intégral) et II (agrégé) sont utilisés pour la publication de documents en braille, conformément aux normes établies par la Braille Authority of North America (BANA). Le niveau III (sténographie) n'est pas utilisé pour les publications. Les transpositeurs et correcteurs d'épreuves de braille doivent veiller à l'exactitude de la transcription et utiliser l'[Unified English Braille Code](#) et le [code braille français uniformisé du Québec](#). Pour obtenir des détails sur les spécifications du format, veuillez consulter les sites Web ci-dessous :

- Braille Authority of North America : <http://braille.brl.org/formats>;
- L'Autorité canadienne du braille : <http://www.canadianbrailleauthority.ca> (en anglais seulement)

- Quebec braille français uniformisé (BFU) <http://www.inlb.qc.ca/grand-public/le-braille/le-systeme-lalphabet-et-le-code-braille-uniformise/>

Original

- CD ou CD-ROM commerciaux habituels contenant un fichier MS-DOS en braille de niveau II.
- CD-ROM étiqueté avec le titre du document en braille.
- Mis en forme conformément aux normes de la BANA pour du papier braille sans acide de 21,59 cm x 27,94 cm (8 1/2 po x 11 po).
- Marges intérieures de 1,9 cm (3/4 po).
- Maximum de 30 caractères par ligne.
- Maximum de 25 lignes par page. Numéro de page seulement à la ligne 25.
- Impression recto verso (interpoint).

Reliure

- Documents de 2 à 10 pages : coin supérieur gauche broché.
- Documents de plus de 10 pages : reliure à anneaux plastiques.
- Page couverture en gros caractères et en braille.

Emballage

- Enveloppe postale à bulles ou emballage dans un carton ou une pellicule rétractable marqué de l'inscription « Free Matter for the Blind / Information pour personnes aveugles - Port gratuit ».

1.4.3 MP3

Les fichiers électroniques et audio MP3 sont très populaires, car il est facile de les télécharger sur un appareil portatif.

Chaque fichier MP3 nécessite un dossier de départ qui contient tous les fichiers à télécharger de la publication.

Original : CD ou CD-ROM commerciaux habituels au format IBM ou Zip IBM.

Étiquetage : Inscription en braille de niveau II et en gros caractères sur une bande de plastique sur la face supérieure du CD.

Emballage : Enveloppe postale à bulles ou emballage dans un carton ou une pellicule rétractable marqué de l'inscription « Free Matter for the Blind / Information pour personnes aveugles - Port gratuit ».

1.4.4 Texte électronique

La demande de CD contenant des fichiers audio ou des fichiers textes augmentera, puisque des technologies informatiques et des logiciels améliorés sont mis à la disposition des personnes handicapées.

Original

- CD ou CD-ROM commerciaux habituels au format IBM ou Zip IBM.
- Formats de document accessibles : Microsoft Word, Portable Document Format (PDF), PowerPoint ou feuille de calcul Excel.

- Fichier PostScript comme ASCII, mis en forme pour le papier 21,59 cm x 27,94 cm (8 1/2 po x 11 po). La mise en forme est conforme aux normes professionnelles de conception graphique et de typographie.
- Caractères linéaux comme Arial, Univers, Geneva et Helvetica normal.
- Taille de police de 18 pour le corps du texte, interligne de 20 % (configuration standard par défaut), en-têtes et sous-en-têtes proportionnellement plus grands et en gras, majuscules et minuscules pour tout le texte, y compris les en-têtes et les sous-en-têtes.
- Le corps du texte (en une seule colonne), les en-têtes et les sous-titres sont alignés à gauche et décalés à droite (alignés à gauche).
- Les renseignements contenus dans les notes de bas de page et les encadrés sont intégrés dans le corps du texte.
- Le corps du texte est en une seule colonne.
- La table des matières est incluse si le document est long ou si le texte comporte des renvois à des numéros de page.
- Les renvois à des numéros de page dans le texte sont remplacés par des renvois à la table des matières.
- Les formulaires, les demandes, les questionnaires et autres sont adaptés pour être lisibles dans tous les formats et faciliter l'utilisation.

Étiquetage : Inscription en braille de niveau II et en gros caractères sur une bande de plastique sur la face supérieure du CD.

Emballage : Enveloppe postale à bulles ou emballage dans un carton ou une pellicule rétractable marqué de l'inscription « Free Matter for the Blind / Information pour personnes aveugles - Port gratuit ».

1.4.5 DAISY (Digital Accessible Information System)

DAISY est une norme reconnue à l'échelle internationale pour les appareils audio utilisés par les personnes aveugles ou malvoyantes afin de lire des documents imprimés. Cette technologie permet à l'utilisateur de naviguer dans des documents imprimés soit par page, soit par chapitre et d'utiliser une table des matières. Tous les documents de format DAISY doivent respecter la norme internationale ANSI/NISO Z39.86-2005.

Original : Disques DAISY contenant des fichiers synchronisés pour le braille électronique et une navigation audio et textuelle.

Étiquetage : Inscription en braille de niveau II et en gros caractères sur une bande de plastique sur la face supérieure du disque.

Emballage : Enveloppe postale à bulles ou emballage dans un carton ou une pellicule rétractable marqué de l'inscription « Free Matter for the Blind / Information pour personnes aveugles - Port gratuit ».

1.4.6 Fichiers PDF accessibles

Les fichiers PDF accessibles contiennent des renseignements sur la structure du document. Les renseignements sur la structure sont transmis au moyen de ce que l'on appelle « balises PDF ». L'ajout de balises dans un PDF rend le document plus lisible pour les lecteurs d'écran, appareils portatifs et appareils semblables.

Original : CD ou CD-ROM commerciaux habituels contenant des fichiers.

Étiquetage : Inscription en braille de niveau II et en gros caractères sur une bande de plastique sur la face supérieure du CD.

Emballage : Enveloppe postale à bulles ou emballage dans un carton ou une pellicule rétractable marqué de l'inscription « Free Matter for the Blind / Information pour personnes aveugles - Port gratuit ».

2.0 Responsables

Un représentant de la Direction générale des affaires publiques et des relations avec les intervenants assumera le rôle de représentant ministériel et de chargé de projet.

3.0 Responsabilités

EDSC

- fournira un membre du personnel qui sera disponible pour coordonner les activités;
- fournira des renseignements tels que les normes, les politiques, les lignes directrices, les pratiques exemplaires, les outils et les modèles, et facilitera l'accès entre le ministère et l'entrepreneur.

L'entrepreneur

- doit aviser EDSC dans un délai de 24 heures dans le cas d'une interruption de service. Le contrat doit prévoir un plan d'urgence qui décrit avec précision l'ensemble de l'équipement, des installations et des autres ressources à la disposition de l'entrepreneur qui assureront la protection du matériel appartenant à l'État et assureront la reprise des services dans un délai de 48 heures);
- doit être en mesure de gérer de multiples commandes en même temps pour différents produits dans différents formats;
- doit être en mesure de remettre les produits par courriel, lorsque EDSC le demande;

4.0 Estimation des coûts

EDSC peut demander des renseignements sur l'estimation des coûts pour chaque conversion de produits avant d'autoriser le travail.

5.0 Remise des produits

Les commandes seront prises par Service Canada aux centres d'appels 1 800 O-Canada et transférées à l'entrepreneur par la personne-ressource de la Direction générale des affaires publiques et des relations avec les intervenants.

L'entrepreneur doit s'assurer que les articles commandés sont envoyés aux demandeurs dans un délai raisonnable, conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes. Des copies électroniques peuvent être demandées par EDSC

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Période initiale du contrat

Original à source unique

Production de l'original à source unique _____/par langue

Copie de l'original à source unique sur CD _____/par langue

Gros caractères

	<u>Niveau 1</u>	<u>Niveau 2</u>	<u>Niveau 3</u>
Original	_____/page	_____/page	_____/page
Copies	_____/page		
Frais liés à la reliure			
2-10 pages	_____/document	_____/document	_____/document
Plus de 10 pages	_____/document	_____/document	_____/document

Frais de manutention, de gestion et d'envoi postal _____\$ par_____.

Braille

	<u>Niveau 1</u>	<u>Niveau 2</u>	<u>Niveau 3</u>
Original	_____/page	_____/page	_____/page
Copies	_____/page		
Frais liés à la reliure			
2-10 pages	_____/document	_____/document	_____/document
Plus de 10 pages	_____/document	_____/document	_____/document

Page couverture en gros caractères et en braille _____/page

Frais de manutention, de gestion et d'envoi postal _____ \$ par _____.

MP3

	<u>Niveau 1</u>	<u>Niveau 2</u>	<u>Niveau 3</u>
Original	_____/page	_____/page	_____/page
Copies	_____/CD		
Étiquettes en gros caractères	_____/étiquette		
Étiquettes en braille	_____/étiquette		

Frais de manutention, de gestion et d'envoi postal _____ \$ par _____.

Texte électronique

	<u>Niveau 1</u>	<u>Niveau 2</u>	<u>Niveau 3</u>
Original	_____/page	_____/page	_____/page
Copies	_____/CD		
Étiquettes en gros caractères	_____/étiquette		
Étiquettes en braille	_____/étiquette		

Frais de manutention, de gestion et d'envoi postal _____ \$ par _____.

Disque DAISY

	<u>Niveau 1</u>	<u>Niveau 2</u>	<u>Niveau 3</u>
Original	_____/page	_____/page	_____/page
Copies	_____/CD		
Étiquettes en gros caractères	_____/étiquette		
Étiquettes en braille	_____/étiquette		

Frais de manutention, de gestion et d'envoi postal _____ \$ par _____.

PDF accessibles

	<u>Niveau 1</u>	<u>Niveau 2</u>	<u>Niveau 3</u>
Original	_____/page	_____/page	_____/page
Copies	_____/CD		
Étiquettes en gros caractères	_____/étiquette		
Étiquettes en braille	_____/étiquette		

Frais de manutention, de gestion et d'envoi postal _____ \$ par _____.

Période d'option n° 1

Original à source unique

Production de l'original à source unique _____/par langue

Copie de l'original à source unique sur CD _____/par langue

Gros caractères

	<u>Niveau 1</u>	<u>Niveau 2</u>	<u>Niveau 3</u>
Original	_____/page	_____/page	_____/page
Copies	_____/page		
Frais liés à la reliure			
2-10 pages	_____/document	_____/document	_____/document
Plus de 10 pages	_____/document	_____/document	_____/document

Frais de manutention, de gestion et d'envoi postal _____ \$ par _____.

Braille

	<u>Niveau 1</u>	<u>Niveau 2</u>	<u>Niveau 3</u>
Original	_____/page	_____/page	_____/page
Copies	_____/page		
Frais liés à la reliure			
2-10 pages	_____/document	_____/document	_____/document
Plus de 10 pages	_____/document	_____/document	_____/document

Page couverture en gros caractères et en braille _____/page

Frais de manutention, de gestion et d'envoi postal _____ \$ par _____.

MP3

	<u>Niveau 1</u>	<u>Niveau 2</u>	<u>Niveau 3</u>
Original	_____/page	_____/page	_____/page
Copies	_____/CD		
Étiquettes en gros caractères	_____/étiquette		
Étiquettes en braille	_____/étiquette		

Frais de manutention, de gestion et d'envoi postal _____ \$ par _____.

Texte électronique

	<u>Niveau 1</u>	<u>Niveau 2</u>	<u>Niveau 3</u>
Original	_____/page	_____/page	_____/page
Copies	_____/CD		
Étiquettes en gros caractères	_____/étiquette		
Étiquettes en braille	_____/étiquette		

Frais de manutention, de gestion et d'envoi postal _____ \$ par _____.

Disque DAISY

	<u>Niveau 1</u>	<u>Niveau 2</u>	<u>Niveau 3</u>
Original	_____/page	_____/page	_____/page
Copies	_____/CD		
Étiquettes en gros caractères	_____/étiquette		
Étiquettes en braille	_____/étiquette		

Frais de manutention, de gestion et d'envoi postal _____ \$ par _____.

PDF accessibles

	<u>Niveau 1</u>	<u>Niveau 2</u>	<u>Niveau 3</u>
Original	_____/page	_____/page	_____/page
Copies	_____/CD		
Étiquettes en gros caractères	_____/étiquette		
Étiquettes en braille	_____/étiquette		

Frais de manutention, de gestion et d'envoi postal _____ \$ par _____.

Période d'option n° 2

Original à source unique

Production de l'original à source unique _____/par langue

Copie de l'original à source unique sur CD _____/par langue

Gros caractères

	<u>Niveau 1</u>	<u>Niveau 2</u>	<u>Niveau 3</u>
Original	_____/page	_____/page	_____/page
Copies	_____/page		
Frais liés à la reliure			
2-10 pages	_____/document	_____/document	_____/document
Plus de 10 pages	_____/document	_____/document	_____/document

Frais de manutention, de gestion et d'envoi postal _____ \$ par _____.

Braille

	<u>Niveau 1</u>	<u>Niveau 2</u>	<u>Niveau 3</u>
Original	_____/page	_____/page	_____/page
Copies	_____/page		
Frais liés à la reliure			
2-10 pages	_____/document	_____/document	_____/document
Plus de 10 pages	_____/document	_____/document	_____/document

Page couverture en gros caractères et en braille _____/page

Frais de manutention, de gestion et d'envoi postal _____ \$ par _____.

MP3

	<u>Niveau 1</u>	<u>Niveau 2</u>	<u>Niveau 3</u>
Original	_____/page	_____/page	_____/page
Copies	_____/CD		
Étiquettes en gros caractères	_____/étiquette		
Étiquettes en braille	_____/étiquette		

Frais de manutention, de gestion et d'envoi postal _____ \$ par _____.

Texte électronique

	<u>Niveau 1</u>	<u>Niveau 2</u>	<u>Niveau 3</u>
Original	_____/page	_____/page	_____/page
Copies	_____/CD		
Étiquettes en gros caractères	_____/étiquette		
Étiquettes en braille	_____/étiquette		

Frais de manutention, de gestion et d'envoi postal _____ \$ par _____.

Disque DAISY

	<u>Niveau 1</u>	<u>Niveau 2</u>	<u>Niveau 3</u>
Original	_____/page	_____/page	_____/page
Copies	_____/CD		
Étiquettes en gros caractères	_____/étiquette		
Étiquettes en braille	_____/étiquette		

Frais de manutention, de gestion et d'envoi postal _____ \$ par _____.

PDF accessibles

	<u>Niveau 1</u>	<u>Niveau 2</u>	<u>Niveau 3</u>
Original	_____/page	_____/page	_____/page
Copies	_____/CD		
Étiquettes en gros caractères	_____/étiquette		
Étiquettes en braille	_____/étiquette		

Frais de manutention, de gestion et d'envoi postal _____ \$ par _____.

Prix total évalué (taxes applicables en sus) = somme de la période initiale du contrat + de la période d'option n° 1 + de la période d'option n° 2 _____ \$

ANNEXE « C »

RAPPORT SUR LES OFFRES À COMMANDES

Note à l'intention des entrepreneurs : Document sera soumis à l'octroi du contrat.

ANNEXE « A » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

Carte d'achat VISA

ANNEXE « A » de la PARTIE 4 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les critères obligatoires énumérés seront évalués selon le mode réussite ou échec (c.-à-d., conformité ou non-conformité). **Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront rejetées à cette étape du processus et ne feront l'objet d'aucun examen ultérieur.**

Numéro de l'exigence	Description	Conformité / Non-conformité
----------------------	-------------	-----------------------------

<p>O.1</p>	<p>EXEMPLES DE FORMATS DE SUBSTITUTION</p> <p>L'entrepreneur DOIT transmettre un (1) exemple de publication énumérée ci-dessous en français et en anglais pour chacun des formats suivants, produit à partir du même original :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gros caractères2. Braille3. MP34. Texte électronique5. DAISY6. PDF accessibles <p>Vers une stratégie de réduction de la pauvreté – En bref http://www12.edsc.gc.ca/sgpe-pmps/p.5bd.2t.1.3ls@-fra.jsp?pid=55684</p> <p>Towards a Poverty Reduction Strategy - In Brief http://www12.edsc.gc.ca/sgpe-pmps/p.5bd.2t.1.3ls@-eng.jsp?pid=55684</p> <p>Le format qui DOIT être utilisé dans le lien ci-dessus est au format PDF</p> <p>Le soumissionnaire DOIT présenter un original à source unique en français et en anglais pour les formats ci-dessus.</p> <p>Les exemples seront évalués selon le critère coté C.1</p>	
-------------------	---	--

O.2	<p>Projets proposés pour les critères cotés C.2 Les projets DOIVENT avoir été réalisés après juillet 2012 et chaque exemple présenté DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom du client; • tous les détails concernant l'emplacement, le moment et la manière (les activités/responsabilités) qui ont mené à l'acquisition de l'expérience et des compétences énoncées. 	
------------	--	--

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Lorsque le nombre maximal de projets est indiqué, soit deux (2), seulement deux (2) projets seront cotés. Si l'entrepreneur fournit plus de deux (2) projets, seuls les deux (2) premiers seront évalués.

N° DE L'ÉLÉMENT	EXIGENCES COTÉES	POINTS	

C.1	<p>CAPACITÉ DE FOURNIR UNE CONVERSION EXACTE DE HAUTE QUALITÉ POUR TOUS LES TYPES DE FORMATS DE SUBSTITUTION DÉCRITS DANS L'ÉNONCÉ DE TRAVAUX.</p> <p>L'entrepreneur doit démontrer clairement qu'il est en mesure de fournir au public les documents dans tous les formats de substitution énoncés, soit en gros caractères, en MP3, en braille, en texte électronique, en DAISY et en PDF accessibles.</p> <p>L'objectif de ces critères cotés est d'évaluer les renseignements fournis au critère O.1.</p> <p>Les exemples présentés au critère O.1 seront évalués du point de vue de l'exactitude et de la qualité du contenu converti, de la présentation, de l'étiquetage et de l'emballage.</p>	Maximum de 130 points	
------------	--	------------------------------	--

C.1.1 Création d'un original à source unique

Critères	Valeur	Points
Fichiers séparés : un original à source unique pour le français et un pour l'anglais.	1 par langue	
Les originaux électroniques sont conçus de manière à respecter les critères d'accessibilité du World Wide Web. Consultez https://www.w3.org/WAI/wai-fr-intro.htm	2 par langue	
Les originaux électroniques en format DAISY doivent se conformer aux critères internationaux ANSI/NISO Z39.86-2005. Consultez http://www.daisy.org/z3998/2012/z3998-2012.html (en anglais seulement)	2 par langue	
Les éléments visuels sont décrits de manière narrative.	1 par langue	
Les renseignements contenus dans les notes de bas de page et les encadrés sont intégrés dans le corps du texte.	1 par langue	
Le corps du texte est en une seule colonne.	1 par langue	
La table des matières est incluse si le document est long ou si le texte comporte des renvois à des numéros de page.	1 par langue	
Les renvois à des numéros de page dans le texte sont remplacés par des renvois à la table des matières.	1 par langue	
Les formulaires, les demandes, les questionnaires et autres sont adaptés pour être lisibles dans tous les formats et faciliter l'utilisation.	2 par langue	
TOTAL	24	

C.1.2 Gros caractères

Critères	Valeur	Points
CD ou CD-ROM commerciaux habituels au format IBM ou Zip IBM.	1 par langue	
Fichier PostScript comme ASCII, mis en forme pour le papier 21,59 cm x 27,94 cm (8 1/2 po x 11 po). La mise en forme est conforme aux normes professionnelles de conception graphique et de typographie.	1 par langue	
Caractères linéaux comme Arial, Univers, Geneva et Helvetica normal.	1 par langue	
Taille de police de 18 pour le corps du texte, interligne de 20 % (configuration standard par défaut), en-têtes et sous-en-têtes proportionnellement plus grands et en gras, majuscules et minuscules pour tout le texte, y compris les en-têtes et les sous-en-têtes.	2 par langue	
Le corps du texte est en une seule colonne, les en-têtes et les sous-titres sont alignés à gauche et décalés à droite (alignés à gauche).	1 par langue	
Il y a seulement un espace fixe entre les phrases : aucune coupure de mot à la fin des lignes, aucune utilisation de l'italique (souligner pour représenter l'italique).	1 par langue	
Marges des pages : document de 1 à 15 pages : 2,54 cm (1 po) haut, bas, intérieur et extérieur; documents de plus de 15 pages : 2,54 cm (1 po) haut, bas et extérieur, 3,175 cm (1 1/4 po) à l'intérieur.	1 par langue	
Impression noire sur du papier 24 lb (120 m, relié) – papier blanc lisse et opaque, non satiné, sans filtre.	1 par langue	
TOTAL	18	

Reliure

Critères	Valeur	Points
Documents de 2 à 15 pages : coin supérieur gauche agrafé.	1 par langue	
Documents de plus de 15 pages : reliure spirale avec couverture avant et arrière.	1 par langue	
Indiquer le titre du document sur le CD-ROM.	1 par langue	
TOTAL	6	

Étiquetage

Critères	Valeur	Points
Caractères linéaux (comme Arial, Univers, Geneva, Helvetica normal) de taille 18 pour le corps du texte.	1 par langue	
TOTAL	2	

Emballage

Critères	Valeur	Points
Enveloppe postale à bulles ou emballage dans un carton ou une pellicule rétractable marqué de l'inscription « Free Matter for the Blind / Information pour personnes aveugles - Port gratuit ».	1 par langue	
TOTAL	2	

C.1.3 Braille

Critères	Valeur	Points
CD ou CD-ROM commerciaux habituels contenant un fichier MS-DOS en braille de niveau II. CD-ROM étiqueté avec le titre du document en braille.	1 par langue	
Mis en forme conformément aux normes de la BANA pour du papier braille sans acide de 21,59 cm x 27,94 cm (8 1/2 po x 11 po).	1 par langue	
Marges intérieures de 1,9 cm (3/4 po).	1 par langue	
Maximum de 30 caractères par ligne.	2 par langue	
Maximum de 25 lignes par page. Numéro de page seulement à la ligne 25.	2 par langue	
Impression recto verso (interpoint).	2 par langue	
TOTAL	18	

Reliure

Critères	Valeur	Points
Documents de 2 à 10 pages : coin supérieur gauche broché.	1 par langue	
Documents de plus de 10 pages : reliure à anneaux plastiques	1 par langue	
Page couverture en gros caractères et en braille.	1 par langue	
TOTAL	6	

Emballage

Critères	Valeur	Points
Enveloppe postale à bulles ou emballage dans un carton ou une pellicule rétractable marqué de l'inscription « Free Matter for the Blind / Information pour personnes aveugles - Port gratuit ».	1 par langue	
TOTAL	2	

C.1.4 MP3

Critères	Valeur	Points
CD ou CD-ROM commerciaux habituels au format IBM ou Zip IBM.	1 par langue	
TOTAL	2	

Étiquetage

Critères	Valeur	Points
Inscription en braille de niveau II et en gros caractères sur une bande de plastique sur la face supérieure du disque.	1 par langue	
TOTAL	2	

Emballage

Critères	Valeur	Points
Enveloppe postale à bulles ou emballage dans un carton ou une pellicule rétractable marqué de l'inscription « Free Matter for the Blind / Information pour personnes aveugles - Port gratuit ».	1 par langue	
TOTAL	2	

C.1.5 Texte électronique

Critères	Valeur	Points
CD ou CD-ROM commerciaux habituels au format IBM ou Zip IBM.	1 par langue	
Formats de document accessibles : Microsoft Word, Portable Document Format (PDF), PowerPoint ou feuille de calcul Excel.	2 par langue	
Fichier PostScript comme ASCII, mis en forme pour le papier 21,59 cm x 27,94 cm (8 1/2 po x 11 po). La mise en forme est conforme aux normes professionnelles de conception graphique et de typographie.	1 par langue	
Caractères linéaux comme Arial, Univers, Geneva et Helvetica normal.	1 par langue	
Taille de police de 18 pour le corps du texte, interligne de 20 % (configuration standard par défaut), en-têtes et sous-en-têtes proportionnellement plus grands et en gras, majuscules et minuscules pour tout le texte, y compris les en-têtes et les sous-en-têtes.	2 par langue	
Le corps du texte est en une seule colonne, les en-têtes et les sous-titres sont alignés à gauche et décalés à droite (alignés à gauche).	2 par langue	
Les renseignements contenus dans les notes de bas de page et les encadrés sont intégrés dans le corps du texte.	1 par langue	
Le corps du texte est en une seule colonne.	1 par langue	
La table des matières est incluse si le document est long ou si le texte comporte des renvois à des numéros de page.	1 par langue	
Les renvois à des numéros de page dans le texte sont remplacés par des renvois à la table des matières.	1 par langue	
Les formulaires, les demandes, les questionnaires et autres sont adaptés pour être lisibles dans tous les formats et faciliter l'utilisation.	2 par langue	
TOTAL	30	

Étiquetage

Critères	Valeur	Points
Inscription en braille de niveau II et en gros caractères sur une bande de plastique sur la face supérieure du disque.	1 par langue	
TOTAL	2	

Emballage

Critères	Valeur	Points
Enveloppe postale à bulles ou emballage dans un carton ou une pellicule rétractable marqué de l'inscription « Free Matter for the Blind / Information pour personnes aveugles - Port gratuit ».	1 par langue	
TOTAL	2	

C.1.6 DAISY (Digital Accessible Information System)

Critères	Valeur	Points
CD ou CD-ROM DAISY au format IBM ou Zip IMB contenant des fichiers synchronisés pour le braille électronique, ainsi qu'une navigation audio et textuelle.	1 par langue	
Tous les documents de format DAISY doivent respecter la norme internationale ANSI/NISO Z39.86-2005.	2 par langue	
TOTAL	6	

Étiquetage

Critères	Valeur	Points
Inscription en braille de niveau II et en gros caractères sur une bande de plastique sur la face supérieure du disque.	1 par langue	
TOTAL	2	

Emballage

Critères	Valeur	Points
Enveloppe postale à bulles ou emballage dans un carton ou une pellicule rétractable marqué de l'inscription « Free Matter for the Blind / Information pour personnes aveugles - Port gratuit ».	1 par langue	
TOTAL	2	

C.1.7 Fichiers PDF accessibles

Critères	Valeur	Points
CD ou CD-ROM commerciaux habituels au format IBM ou Zip IBM.	1 par langue	
TOTAL	2	

Étiquetage

Critères	Valeur	Points
Inscription en braille de niveau II et en gros caractères sur une bande de plastique sur la face supérieure du disque.	1 par langue	
TOTAL	2	

Emballage

Critères	Valeur	Points
Enveloppe postale à bulles ou emballage dans un carton ou une pellicule rétractable marqué de l'inscription « Free Matter for the Blind / Information pour personnes aveugles - Port gratuit ».	1 par langue	
TOTAL	2	

C.2	EXPÉRIENCE ET EXPERTISE DE L'ENTREPRENEUR La description de chacun des projets ne devrait pas dépasser 250 mots. Les points seront attribués de la manière suivante : Le soumissionnaire doit démontrer qu'il produit et distribué des documents en format de substitution, notamment : <ul style="list-style-type: none">• en gros caractères;• en braille;• en MP3;• en texte électronique;• en DAISY;• en PDF accessibles. 10 points pour 1 projet 20 points pour 2 projets 30 points pour 3 projets ou plus Points supplémentaires : 10 points seront attribués par projet si l'entrepreneur démontre qu'il a fourni deux formats de substitution énoncés ci-dessus. 20 points seront attribués par projet si l'entrepreneur démontre qu'il a fourni trois formats de substitution énoncés ci-dessus. 30 points seront attribués par projet si l'entrepreneur démontre qu'il a fourni quatre formats de substitution énoncés ci-dessus. 40 points seront attribués par projet si l'entrepreneur démontre qu'il a fourni cinq formats de substitution énoncés ci-dessus. 50 points seront attribués par projet si l'entrepreneur démontre qu'il a fourni six formats de substitution énoncés ci-dessus.	Maximum de 180 points	
------------	--	------------------------------	--

POINTAGE MAXIMUM POSSIBLE : 312 POINTS

Minimum pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques (70%): 218 points