



---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>5</b>
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 .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>15</b>
6.1 OFFRE.....	15
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	16
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	17
6.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	18
6.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	18
6.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	19
6.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	19
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
6.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
6.14 LOIS APPLICABLES .....	20
6.15 CLAUSES DU GUIDE DES CUA .....	20
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>21</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	21
6.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	21

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
0X001-170655/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0X001-170655

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.0X001-170655

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

6.5	PAIEMENT .....	21
6.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	22
6.7	ASSURANCES.....	22
6.8	INSPECTION ET ACCEPTATION.....	23
6.9	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	23
<b>ANNEXE « A ».....</b>		<b>24</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	24
<b>ANNEXE « B ».....</b>		<b>32</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	32
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....</b>		<b>34</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	34
<b>ANNEXE « D ».....</b>		<b>35</b>
	RAPPORT SUR L'UTILISATION DES OFFRES À COMMANDES (OC).....	35
<b>ANNEXE « E ».....</b>		<b>36</b>
	FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICES .....	36
<b>ANNEXE « F ».....</b>		<b>37</b>
	GRILLE D'ÉVALUATION .....	37

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six 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; et
Partie 6	6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :  6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  6B, 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, le rapport sur l'utilisation des offre à commandes, le formulaire de demande de services et la grille d'évaluation.

### 1.2 Sommaire

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

La période de l'offre à commandes débutera au moment où elle sera attribuée et sera d'une durée d'un (1) an, avec une option de prolongation de deux (2) périodes d'un (1) an chacune.

Il y aura deux (2) niveaux de services applicables, le service régulier et le service urgent. Le service régulier désigne une commande de travail où la livraison est demandée à destination dans les six (6) à dix (10) jours ouvrables à partir de la date de la commande, comme précisé par le responsable de projet de l'EFPC, tandis que le service urgent se rapporte à une commande de travail (avant 12h00 heure de l'Est) où la livraison est demandée à destination dans les trois (3) à cinq (5) jours ouvrables à partir de la date de la commande, comme précisé par le responsable de projet de l'EFPC. Les fichiers à imprimer pour les commandes urgentes seront livrés à l'entrepreneur par l'EFPC au plus tard à midi (heure de l'Est).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

---

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

La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

### **1.3 Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants 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>) 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 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 d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres 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 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 au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) 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, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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 en 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 (une (1) copie papier et une (1) copie électroniques sur clé USB)

Section II : offre financière (une (1) copie papier et une (1) copie électroniques sur clé USB)

Section III: attestations (une (1) copie papier)

Section IV: Renseignements supplémentaires (une (1) copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans 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>). 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 présenté séparément.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
0X001-170655/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0X001-170655

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.0X001-170655

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **Section III: Attestations**

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

### **Section IV: Renseignements supplémentaires**

#### **3.1.2 Installations proposées par l'offrant**

L'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles sont nécessaires à la réalisation des travaux :

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

---

## 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 évaluera les offres.

#### 4.1.1 Évaluation technique

Les offrants doivent satisfaire aux critères obligatoires de la Demande d'offre à commandes (DOC). Aucune autre considération ne sera accordée aux offrants qui ne respectent pas les critères obligatoires.

Les définitions suivantes s'appliquent aux fins du critère obligatoire M.1

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

###### Définitions aux fins des critères techniques obligatoires

**Clients externes** : Clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) de l'offrant ne comprenant pas les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées de l'offrant.

**Clients internes** : Clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) de l'offrant, dont les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées de l'offrant.

**Plusieurs couleurs** : Processus en quadrichromie (4 couleurs) ou en au moins deux (2) couleurs, plus le noir.

**Reliure hélicoïdale** : reliure spirale ou à anneaux de plastique (y compris le découpage et l'insertion).  
**Ne comprend pas les reliures Wire-O.**

**Reliure Cerlox**: CombBind® (parfois appelé "cerlox ou surelox") est l'une des nombreuses façons de lier les pages dans un livre. Cette méthode utilise des épines en plastique rond avec des anneaux et un perforateur qui fait des trous rectangulaires.

##### 4.1.1.1 – Critère technique obligatoire

#### O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

O.1.1 L'offrant doit démontrer qu'il a été lié par contrat à un client externe (à l'extérieur de sa propre entreprise) ou à des clients externes\* pour deux (2) contrats distincts visant l'impression et la production en format définitif de manuels et publications reliés et la livraison de ces documents aux adresses de destination précisées par le client.

- O.1.1.a L'offrant doit indiquer le numéro de référence ou le numéro de contrat pour les deux (2) contrats.
- O.1.1.b L'offrant doit fournir des renseignements sur le client (exemple : organisation cliente) pour les deux (2) contrats.
- O.1.1.c L'offrant doit fournir une description des publications et des manuels fournis par l'offrant dans le cadre des deux (2) contrats. La description doit démontrer les exigences en matière

---

d'impression, de reliure et de livraison pour les publications et les manuels reliés qui seront fournis par l'offrant dans le cadre des deux (2) contrats.

O.1.2: Les deux (2) contrats distincts indiqués pour le critère O.1.1 doivent avoir débuté ou s'être terminés après le 1<sup>er</sup> avril 2012.

O.1.2.a L'offrant doit fournir la date de début ou de fin des deux (2) contrats indiqués pour le critère O.1.1, pour démontrer que les contrats ont débuté ou se sont terminés après le 1<sup>er</sup> avril 2012

O.1.3 Au moins un (1) des deux (2) contrats indiqués pour le critère O.1.1 doit également avoir visé la production de multiples (au moins deux [2] différents) manuels ou publications à reliure spirale ou reliure cerlox sous le même contrat en vue de leur livraison à différents moments tel que demandé par le client.

O.1.3.a L'offrant doit fournir une description des manuels ou des publications fournis par l'offrant pour démontrer les exigences en matière de reliure pour le contrat indiqué pour le critère O.1.1;

O.1.3.b L'offrant doit fournir le nombre de publications ou manuels reliés produits par l'offrant pour le contrat indiqué pour le critère O.1.1;

O.1.3.c L'offrant doit fournir les dates de livraison (mois et année) pour les publications ou les manuels reliés produits par l'offrant pour le contrat indiqué pour le critère O.1.1.

O.1.4: Au moins un (1) des deux (2) contrats indiqués pour le critère O.1.1 visant l'impression et la production en format définitif de manuels et publications reliés doit avoir compris l'impression ou la reproduction en plusieurs couleurs de couvertures pour les manuels ou publications

O.1.4.a L'offrant doit fournir une description des exigences liées à l'impression des couvertures (y compris le nombre de couleurs d'encre) des publications et des manuels fournis par l'offrant pour le contrat indiqué pour le critère O.1.1.

O.1.5: Au moins un (1) des deux (2) contrats indiqués pour le critère O.1.1 visant l'impression et la production en format définitif de manuels et publications reliés doit avoir compris l'impression ou la reproduction d'un manuel ou d'une publication avec un minimum de 300 impressions/pages (un minimum de 150 feuilles imprimées recto-verso ou 300 feuilles imprimées au recto seulement) plus les couvertures pour un (1) des manuels / publications décrits.

O.1.5.a L'offrant doit fournir le nombre de feuilles imprimées au recto et/ou recto-verso pour chacune des publication/manuels fournis par l'offrant

O.1.6: Au moins un (1) des deux (2) contrats indiqués pour le critère O.1.1 visant l'impression et la production en format définitif de manuels et publications reliés doit avoir compris une exigence pour l'entrepreneur de recevoir des éléments fournis pour impression par voie électronique, soit par la boîte de réception courriel ou la boîte FTP ou électronique de l'offrant.

O.1.6.a L'offrant doit fournir une description des exigences liées à la réception, par voie électronique, d'éléments fournis par le client pour la production de publications/de manuels.

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
0X001-170655/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0X001-170655

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.0X001-170655

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

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

Pour déterminer le prix 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 (Achatsetventes.gc.ca).

#### **4.2 Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas 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 fausse, 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 exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 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.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
0X001-170655/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0X001-170655

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.0X001-170655

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 5.2.2 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

## 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

### 5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

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

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

---

## **PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **6.1 Offre**

**6.1.1** L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

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

#### **6.3 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.

##### **6.3.1 Conditions générales**

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **6.3.2 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 les achats 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 Annexe D. 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.

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 quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.



---

## **6.4 Durée de l'offre à commandes**

### **6.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du moment où il sera attribué et comprendra d'un (1) an.

### **6.4.2 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 supplémentaires d'un (1) an, 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 15 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

### **6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

### **6.4.4 Points de livraisons**

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

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Daniel Buck  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'approvisionnement en communication  
360, rue Albert  
Ottawa (Ontario) K1R 7X7

Téléphone : 613-998-8582  
Télécopieur : 613-991-5870  
Courriel : daniel.buck@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
0X001-170655/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0X001-170655

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.0X001-170655

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente 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 subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 6.5.3 Autorité d'approvisionnement de l'EFPC

L'autorité d'approvisionnement de l'EFPC est un représentant du client qui sera nommé lors de l'offre à commandes

L'autorité d'approvisionnement de l'EFPC est responsable pour le traitement de requêtes de changement à l'offre à commandes avant l'envoi de la requête au responsable de l'offre à commandes. Toute requête de changement au contrat doit être par le chargé du projet à l'autorité d'approvisionnement qui traitera de la requête de modification avec l'autorité contractante de TPSGC. L'offrant ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que au responsable de l'offre à commandes.

### 6.5.4 Représentant de l'offrant

#### Demandes Générales (Gestionnaire de Projet)

Nom: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

#### Remplaçant pour le Gestionnaire de Projet

Nom: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

### 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 6.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : l'École de la fonction publique du Canada (EFPC).

## 6.8 Procédures pour les commandes

- 6.8.1 Le Chargé de Projet de l'EFPC de la Région de l'Ontario enverra à l'Offrant (entrepreneur) une Demande de services estimé comprenant la description des besoins (voir Annexe E)
- 6.8.2 L'Offrant (l'entrepreneur) doit soumettre au Chargé de Projet de la Région de l'Ontario un estimé incluant les coûts de livraison endéans deux (2) jours ouvrables
- 6.8.3 Le Chargé de Projet de l'EFPC de la Région de l'Ontario enverra une Demande d'achat (DA) accompagné d'un estimé à l'Autorité contractante de l'EFPC. La description des besoins devra inclure :
- Le numéro de l'Offre à Commandes
  - Le nom de l'utilisateur/utilisatrice final des biens demandés
  - La quantité et le prix unitaire pour chaque article demandé
  - Le lieu de livraison; et
  - La date limite de livraison
- 6.8.4 L'Autorité contractante de l'EFPC au sein de l'Unité des contrats et acquisitions émettra une commande subséquente à l'Offre à commandes

## 6.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;

- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

#### 6.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 13 000,00\$ (taxes applicables incluses).

#### 6.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, (*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, ou six (6) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. 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.

#### 6.12 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 subséquent à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales - 2030 (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « D » Rapport sur l'utilisation des offres à commandes;
- h) l'Annexe « E » Formulaire de demande de services
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

#### 6.13 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 6.13.1 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
0X001-170655/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0X001-170655

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.0X001-170655

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 6.13.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

### 6.14 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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.15 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence CCUA	Section	Date
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
P1009C	Corrections d'auteur	2007-11-30
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	2010-01-11
P1011C	Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs	2010-01-11
P1016C	Niveaux de la qualité de la reliure	2010-01-11

---

## 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.

### 6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 6.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 6.2.1 Conditions générales

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

L'article 19, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2030 (2016-04-04) Conditions générales – besoins plus complexes de biens ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 6.3 Durée du contrat

#### 6.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement.

#### 6.3.2 Date de livraison

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

### 6.4 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.

### 6.5 Paiement

#### 6.5.1 Base de paiement - Prix ferme pour l'impression/production (les dépenses liées à l'expédition en sus)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix de unitaire ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.5.2 Base de paiement - Limitation des dépenses liées à l'expédition

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_\$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

### 6.5.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique  
Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples  
Clause du Guide du CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - Demande directe du ministère client

### 6.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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\$)

## 6.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au le EPFC chargé de projet pour attestation et paiement identifié dans la Partie 6A Offre à Commande sous la section «Responsables».
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé au le responsable de l'offre à commandes identifiée dans la Partie 6A Offre à Commande sous la section «Responsables».

## 6.7 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005CG (2016-01-28), Assurances – aucune exigence particulière

---

## 6.8 Inspection et Acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## 6.9 Clauses du *Guide des CUA*

Référence CUA	Section	Date
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
P1009C	Corrections d'auteur	2007-11-30
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	2010-01-11
P1011C	Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs	2010-01-11
P1016C	Niveaux de la qualité de la reliure	2010-01-11



---

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### A.1 TITRE

Manuels et documents de cours de la Direction générale des programmes d'apprentissage

#### A.2 DESCRIPTION

Fournir à la Direction générale des programmes d'apprentissage de l'École de la fonction publique du Canada des services d'impression en fonction des besoins.

Dans le cadre de la prestation de ces services, l'offrant devra à tout le moins :

- Fournir tout le matériel;
- Imprimer et produire des manuels, des documents de cours et du matériel de cours imprimé connexe dans le format définitif précisé;
- Emballer et expédier les manuels, les documents de cours et le matériel de cours imprimé qui s'y rattache, le tout tel que précisé.

#### A.3 CONTEXTE

L'École de la fonction publique du Canada (EFPC) a pour principale responsabilité d'offrir un vaste éventail de possibilités d'apprentissage et d'instaurer une culture axée sur l'apprentissage dans la fonction publique.

La Direction générale des programmes d'apprentissage assure la prestation de tous les programmes et services d'apprentissage offerts par l'École dans l'ensemble du Canada. Elle s'occupe de la conception du programme de cours de l'École et de sa prestation à l'ensemble des fonctionnaires et a besoin d'obtenir des services d'impression pour tout son matériel de classe.

#### A.4 PORTÉE DES TRAVAUX

Les travaux comprendront des manuels du participant, des documents de cours et du matériel de cours imprimé (documents de cours spéciaux).

Pour les cours de l'EFPC en classe, il faut entre cinq (5) et cent (100) manuels du participant et de multiples documents de cours. Les manuels et les documents de cours sont imprimés recto verso. Les manuels pour les cours en classe comprennent de 60 à 700 impressions et les documents de cours comptent d'une (1) à deux cent (200) impressions.

Le matériel de cours est commandé au fur et à mesure, en fonction des besoins, conformément aux calendriers de livraison précisés au point A.7. Il se peut toutefois que la livraison soit exigée plus rapidement (avec un préavis de trois [3] à cinq [5] jours).

L'offrant doit imprimer et expédier le matériel de cours exigé conformément aux détails précisés dans chaque demande de services.

À l'occasion, l'offrant devra imprimer des publications ou des documents de cours spéciaux. Il peut s'agir d'études de cas, de feuilles de statistiques, d'organigrammes, de cartes ou d'autres documents. L'offrant doit agraffer ces documents en guise d'encarts libres s'ils contiennent plus de deux (2) feuilles.

L'offrant doit établir et maintenir un système de classement pour chacun des manuels et documents de

cours fournis. Dans le cas d'une réimpression, l'offrant doit s'assurer que seule la version la plus récente est produite et livrée.

#### **A.4.1 Matériel fourni**

Le chargé de projet de l'EFPC fournira à l'offrant des versions mises à jour de chaque manuel aux fins d'impression et de stockage.

La majeure partie du matériel de cours sera fournie à l'offrant sous forme de fichiers électroniques en format MS Word ou PDF qui seront envoyés par courriel ou téléchargés dans la boîte FTP ou électronique de l'offrant.

Exceptionnellement, l'offrant doit voir au ramassage de la clé USB ou de la copie papier des éléments à l'une ou l'autre des adresses suivantes, tel que précisé par le chargé de projet de l'EFPC, lorsque ces éléments ne peuvent être envoyés dans la boîte de réception courriel ou dans la boîte FTP ou électronique de l'offrant :

École de la fonction publique du Canada  
1, rue Front Ouest, 5e étage est, Suite 5113  
Toronto (Ontario)  
M5J 2X5

Les coûts de ramassage des éléments, si demandé par écrit par le responsable de projet de l'EFPC, seront remboursés au prix coûtant, sans majoration pour les frais généraux ou pour la marge bénéficiaire, après réception des documents à l'appui. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale.

L'offrant doit examiner les fichiers électroniques fournis dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant leur réception, ou moins, selon le calendrier de livraison.

Le chargé de projet de l'EFPC fournira les documents à imprimer de six (6) à dix (10) jours ouvrables avant la date de livraison pour les demandes régulières et de trois (3) à cinq (5) jours ouvrables en cas de demande urgente.

L'offrant doit communiquer immédiatement avec le chargé de projet de l'EFPC s'il a de la difficulté à accéder aux fichiers, à les traiter ou à les imprimer. Il doit communiquer immédiatement avec le chargé de projet de l'EFPC si les fichiers diffèrent de la description du matériel fourni figurant dans les détails de la demande de services.

L'offrant doit prévoir du temps dans son horaire de travail pour vérifier les fichiers.

##### **A.4.1.1 Stockage des documents imprimés et des fichiers électroniques**

L'offrant doit établir et maintenir un système de classement pour les illustrations, les spécifications et toute autre information pertinente liée à chaque manuel produit aux termes du contrat.

L'offrant doit fournir l'espace de stockage nécessaire pour les illustrations fournies (copies sur support électronique et/ou papier) de chaque manuel pour la période du contrat, à moins d'indication contraire précisée par écrit par le chargé de projet de l'EFPC.

Dans le cas d'une réimpression, l'offrant doit en tout temps s'assurer que seule la version approuvée la plus récente de tout manuel est produite et livrée.

---

#### A.4.2 QUALITÉ

Le matériel doit être imprimé conformément à la dernière version des publications « Niveaux de qualité de l'impression », « Niveaux de qualité de la reliure » et « Niveaux de qualité de la reproduction des couleurs » de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

#### A.4.3 QUANTITÉS

Selon les spécifications de chaque demande de services. Le matériel de cours est commandé au fur et à mesure des besoins en fonction du nombre de participants.

Pour les cours en classe, il faut généralement de cinq (5) à cent cinquante (150) manuels du participant et de multiples documents de cours.

##### A.4.3.1 TIRAGE EXCÉDENTAIRE OU DÉFICITAIRE

Aucun tirage excédentaire ni déficitaire ne sera accepté.

#### A.4.4 SPÉCIFICATIONS

Les manuels du participant comprennent de 30 à 700 impressions et les documents de cours comptent d'une (1) à deux cents (200) impressions.

##### Comme indiqué en la commande subséquente

- Les manuels du participant doivent être à reliure spirale, à reliure Cerlox et/ou trois reliure à anneaux;
- Les plats recto et verso sont imprimés sur du papier couverture non couché de 80 lb (160 m);
- Le plat recto d'un manuel est imprimé en couleur d'un côté et en noir sur blanc de l'autre, **recto verso**;
- Les pages de texte d'un manuel sont imprimées sur du papier bond blanc de 20 lb (40 m)/offset 50 lb (100 m), noir sur blanc, **recto verso**;
- Les documents de cours sont imprimés **recto verso** et agrafés;
- Sans fond perdu.

#### Matériel de cours connexe spécial

À l'occasion, des publications ou des documents de cours spéciaux figureront sur une demande de services. Le chargé de projet de l'EFPC fournira les éléments à l'offrant aux fins d'impression. Il peut s'agir d'études de cas, de feuillets statistiques, d'organigrammes, de cartes, etc. Les fichiers électroniques ou la copie papier des illustrations seront fournis pour ce matériel spécial, tel que précisé au point A.4.1.

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

Le chargé de projet de l'EFPC fournira à l'offrant les exigences relatives à chaque demande de services au moment de la demande :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
0X001-170655/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0X001-170655

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.0X001-170655

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### Description : Article 1 : Manuels

Pages de texte / Pages intérieures	
Format :	8 ½ po L x 11po H
Nombre de pages :	Jusqu'à environ 700 impressions (350 feuilles imprimées recto verso). Le nombre de pages variera selon les documents.
Impressions :	Selon chaque demande : Impression en noir sur un (1) côté ou deux (2) côtés, comme précisé dans la demande de services. Sans fond perdu.
Papier :	Papier non couché, blanc, bond/bond pour télécopieur de 20 lb (40 m) ou offset de 50 lb (100 m), destiné à la reproduction numérique.
Reliure :	<ul style="list-style-type: none"><li>- Regrouper et assembler les pages de texte et les finir comme précisé dans la demande de services.</li><li>- Insérer les onglets à leur place au besoin.</li><li>- Réunir les pages de texte regroupées et assemblées avec les plats recto et verso, perforer et relier au moyen d'une reliure spirale noire ou blanche ou reliure cerlox.</li></ul>

Couvertures	
Format :	8 ½ po L x 11po H
Pages :	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plat recto imprimé seulement</li><li>- Le plat verso n'est pas imprimé.</li></ul>
Impressions :	Selon chaque demande : <ul style="list-style-type: none"><li>- Plat recto imprimé en noir ou en couleur sur un (1) ou deux (2) côtés, comme précisé dans chaque demande de services. Sans fond perdu.</li><li>- Plat verso : non imprimé</li></ul>
Papier :	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plat recto : Papier à couverture blanc, 80 lb (160 m) non couché</li><li>- Plat verso : Papier à couverture blanc, non couché, 80 lb (160 m)</li></ul>
Reliure :	Réunir les plats et les pages de texte regroupées et assemblées, perforer et relier au moyen d'une reliure spirale noire ou blanche ou reliure cerlox.

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

Format :	8 ½ po L x 11po H
Nombre de pages :	Jusqu'à environ 200 impressions (100 feuilles imprimées recto verso). Le nombre de pages variera selon les documents.
Impressions :	Selon chaque demande : Impression en noir ou en couleur sur un (1) côté ou deux (2) côtés, comme précisé dans la demande de services. Sans fond perdu.
Papier :	Papier non couché, blanc, bond/bond pour télécopieur de 20 lb (40 m) ou offset de 50 lb (100 m), destiné à la reproduction numérique.
Reliure :	<ul style="list-style-type: none"><li>- Regrouper et assembler les pages des documents de cours et les agraffer comme précisé dans la demande de services.</li><li>- Les piles de documents doivent être séparées par feuilles de papier colorées, ou regroupées tel que précisé dans la demande de services.</li><li>- Les documents peuvent être laminés avec brillance 3 mils (0,003 po) sur un (1) côté ou deux (2) côtés.</li><li>- Les documents peuvent être laminés avec un produit compatible effaçable à sec 3 mils (0,003 po) sur un (1) côté ou deux (2) côtés.</li></ul>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
0X001-170655/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0X001-170655

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.0X001-170655

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Description : Article 3 : Matériel de cours connexe spécial – 8 ½ po x 14 po, 11 po x 17 po – 13 po x 19 po**

Format :	8 ½ po X 14 po - 11 po x 17 po – 13 po x 19 po
Nombre de pages :	Une (1) à dix (10) impressions. Le nombre de pages variera selon les documents.
Impressions :	Selon chaque demande : Impression en noir ou en couleur sur un (1) côté ou deux (2) côtés, comme précisé dans la demande de services. Sans fond perdu.
Papier :	Papier non couché, blanc, bond/bond pour télécopieur de 24 lb (48 m) ou offset de 60 lb (120 m), destiné à la reproduction numérique.
Reliure :	Comme précisé dans la demande de services : <ul style="list-style-type: none"><li>- Les pages peuvent être regroupées et assemblées.</li><li>- Les pages peuvent être pliées.</li><li>- Les pages peuvent être laminées avec brillance 3 mils (0,003 po) sur un (1) côté ou deux (2) côtés.</li><li>- Les pages peuvent être laminées avec un produit compatible brillant effaçable à sec 3 mils (0,003 po) sur un (1) côté ou deux (2) côtés.</li><li>- Les pages regroupées et assemblées peuvent être agrafées.</li><li>- Les piles de documents doivent être séparées par feuilles de papier colorées, ou regroupées tel que précisé dans la demande de services.</li></ul>

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

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

**Description : Article 5 : Affiches grand format**

Format :	23-24 po L x 35-36 po H
Nombre de pages :	Documents d'une seule page.
Impressions :	Couleur de un (1) côté. Sans fond perdu.
Papier :	Papier de couverture glacé, blanc, 60 lb (120 m) à 65 lb (130 m)
Reliure :	Aux fins de livraison, les affiches non enduites doivent être pliées deux fois (marquées si nécessaire) à la taille finale de 11,5-12 po L x 17,5-18 po H. Les affiches enduites doivent être roulées, entourées d'un élastique et livrées dans un tube en carton. <ul style="list-style-type: none"><li>– Les affiches peuvent être laminées avec brillance 3 mils (0,003 po) sur un (1) côté ou deux (2) côtés.</li><li>– Les affiches peuvent être laminées avec un produit compatible brillant effaçable à sec 3 mils (0,003 po) sur un (1) côté ou deux (2) côtés.</li></ul>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
0X001-170655/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0X001-170655

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.0X001-170655

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Description: Article 6: Affichettes**

Format :	8 ½ x 11 po (4 1/4 po x 11 po pliées)
Nombre de pages :	Documents d'une seule page.
Impressions :	Couleur de un (1) côté. Sans fond perdu.
Papier :	Papier épais blanc (carton) 100 lb (200M)
Reliure :	Rainurées pour un pliage aisé

**A.5 ÉPREUVES**

Aucune épreuve n'est exigée. L'offrant doit imprimer et produire les manuels en format définitif conformément aux éléments fournis et aux précisions figurant dans la commande subséquent.

**A.6 SPÉCIFICATIONS RELATIVES AU CONDITIONNEMENT****A.6.1 Emballage**

Le matériel doit être emballé dans des boîtes. Toutes les boîtes doivent être clairement étiquetées tel que précisé au point A.6.2.

**A.6.2 Étiquetage**

L'offrant doit indiquer l'adresse de livraison fournie sur tous les articles de manière à ce qu'ils soient livrés au bon endroit, ce qui comprend la production et l'application de toute étiquette requise :

Toutes les boîtes doivent porter une étiquette claire où figurent le titre ou le code du cours, la langue et la quantité d'articles dans la boîte ainsi qu'une description du produit et le numéro dans le catalogue (le cas échéant). L'offrant a la responsabilité d'indiquer l'adresse de livraison fournie sur chaque article, en imprimant et en appliquant les étiquettes requises.

**A.7 INSTRUCTIONS DE LIVRAISON ET DE RAMASSAGE ET CALENDRIER DE LIVRAISON**

Les commandes subséquentes seront émises sur une base «si et quand» et avec la possibilité d'une demande urgente au besoin.

**A.7.1 Calendrier – Éléments fournis**

Le chargé de projet fournira les documents pour l'impression du matériel didactique de six (6) à dix (10) jours ouvrables avant la date de livraison à destination requise pour les demandes régulières et de trois (3) à cinq (5) jours ouvrables avant la date de livraison à destination requise en cas de demande urgente, tel que précisé dans la demande de services.

**A.7.2 Calendrier de livraison****Service régulier :**

Le matériel requis doit être livré à destination dans un délai de six (6) à dix (10) jours ouvrables après réception de la demande de services. La date de livraison à destination exigée sera précisée dans la demande de services.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
0X001-170655/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0X001-170655

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.0X001-170655

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Service urgent :**

Le matériel requis doit être livré à destination dans un délai de **trois (3) à cinq (5) jours ouvrables** après réception de la demande de services. La date de livraison à destination exigée sera précisée dans la demande de services.

Dans le cas d'une commande urgente, le chargé de projet communiquera avec l'offrant pour confirmer la faisabilité et prendre toutes les dispositions nécessaires qui conviennent aux deux parties.

**A.7.3 Adresse de livraison**

L'offrant doit expédier les articles imprimés à l'adresse ci-dessous

L'adresse de livraison est :

École de la fonction publique du Canada  
1, rue Front Ouest, 5e étage est, Suite 5113  
Toronto (Ontario)  
M5J 2X5

L'offrant est l'unique responsable de la livraison sécuritaire de tous les biens. Tout produit endommagé sera remplacé par l'offrant à ses frais.

Le moyen d'expédition le plus économique, adéquat pour satisfaire aux normes de services, doit être utilisé pour chaque livraison.

**A.8 ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

Assurance de la qualité par l'offrant : L'offrant doit suivre toutes les procédures nécessaires quant à l'assurance de la qualité pour s'assurer que le produit est conforme aux niveaux de qualité et aux spécifications énoncés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

Le Canada se réserve le droit de renvoyer immédiatement les biens reçus, en tout ou en partie, aux frais de l'offrant si ces biens ne répondent pas aux spécifications figurant dans la demande de services et dans l'énoncé des travaux. L'offrant doit réimprimer si le produit ne répond pas aux niveaux de qualité et spécifications spécifiés. L'EFPC n'est pas obligée de retourner les articles qui ne sont pas conformes aux spécifications.

**A.9 ÉLÉMENTS**

Tous les documents originaux fournis (illustrations, supports électroniques) ou créés en cours de production pour tous les besoins d'impression sont considérés comme la propriété du Canada et ils doivent être retournés sans frais une fois le contrat achevé. L'offrant est responsable de l'expédition des marchandises à l'emplacement désigné. Cet emplacement peut différer de l'adresse ou de toute destination de livraison.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
0X001-170655/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0X001-170655

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.0X001-170655

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **APPENDICE 1 DE L'ANNEXE « A ÉNONCE DES TRAVAUX**

### **INFORMATION À TITRE DE RÉFÉRENCE SEULEMENT – RENSEIGNEMENTS HISTORIQUES**

En moyenne, les commandes précédentes ont été placées sur une base trimestrielle et étaient constituées d'affiches. D'autres documents de cours et encarts sont généralement imprimés à l'aide de ressources internes, mais au besoin, l'EFPC - Ontario pourrait exiger que ces documents soient imprimés à l'externe.

En fonction de l'historique des services d'impression, jusqu'à un maximum de 13,000 impressions par an pourraient être imprimées.

Cette information est fournie à titre de référence seulement. Elle n'est pas une garantie du nombre réel de documents à produire ou du nombre réel d'articles à expédier, elle ne vise pas non plus à préciser les attentes du Gouvernement du Canada. Le nombre de commandes passées ou pages imprimées pourrait être plus faible ou plus élevé que les renseignements fournis.



---

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

**LES OFFRANTS DOIVENT ENTRER LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL PUBLIÉ SUR LE SITE DU SERVICE ÉLECTRONIQUE D'APPEL D'OFFRES DU GOUVERNEMENT (achatsetventes.gc.ca) ET LE RETOURNER EN FORMAT EXCEL SUR CLÉ USB AVEC UNE COPIE IMPRIMÉE DE L'ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT AVEC LEUR OFFRE.**

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

Les offrants fournir leurs prix selon le format indiqué dans cette Annexe « B » Base de Paiement. Si le format indiqué n'est pas respecté, la soumission sera déterminée comme étant non recevable.

Les quantités fournies aux **des fins d'évaluation seulement** dans l'Annexe « B », Base de Paiement sont basées sur l'activité historique annuelle de l'**Appendice 1 de l'Annexe « A »**. **Les quantités fournies à des fins d'évaluation seulement** ne représentent pas un engagement ferme que les mêmes quantités seront produites en vertu de l'offre à commandes. Ces quantités seront utilisées à des **fins d'évaluation seulement** pour l'évaluation des offres.

Si un prix n'est pas fourni pour une composante, un prix de zéro sera assigné à cette composante et le offre se verra donné la chance de se mettre en accord avec le prix nul. Si l'offrant est en accord, la Base de Paiement sera traitée comme étant recevable. Si l'offrant n'est pas en accord, l'offre sera traitée comme étant non recevable et l'évaluation ne progressera pas.

S'il y existe une différence entre la formulation de la copie électronique et de la copie papier, la formulation de la copie papier l'emportera sur la formulation de la copie électronique.

### FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

La Couronne n'acceptera **aucun** frais de déplacement et de subsistance engagés par l'offrant pour satisfaire les exigences d'un contrat subséquent.

#### B.1: Base de Paiement – Barème de prix

B.1.A.1 L'offrant doit fournir des prix fermes et inclusifs pour l'impression et la production finale de manuels de cours, de documents à insérer et d'affiches tels que décrits dans l'Annexe « A » Énoncé des Travaux. Les prix fermes et inclusifs doivent inclure tous les matériaux et activités, les frais de montage, la création de copies de production, les opérations d'impression et de finition, pour produire les manuels de cours, les documents à insérer et les affiches, et pour préparer tous les items pour leur livraison à l'adresse indiquée dans l'annexe A, Énoncé des travaux. Tous les prix doivent être destination FAB\*, en dollars canadiens, douanes et frais d'accise inclus, taxes en sus.

B.1.A.2 L'offrant doit fournir des prix fermes et inclusifs pour l'expédition du matériel didactique prêt à l'adresse du bureau, comme indiqué dans l'annexe A, Énoncé des travaux. Tous les prix doivent être destination FAB\*, en dollars canadiens, douanes et frais d'accise inclus, taxes en sus. Aucun frais additionnel pour le carburant ou tout autre frais ne s'appliquera à l'expédition du matériel didactique à l'adresse du bureau, comme indiqué dans l'annexe A, Énoncé des travaux.

\*La destination FAB indique que le droit à l'expédition du soumissionnaire sera transféré au destinataire, à l'adresse de destination. Le soumissionnaire est responsable de chaque expédition jusqu'à ce qu'elle arrive à l'adresse de destination finale. La commande ne sera pas complète tant que l'envoi ne sera pas arrivé à l'adresse de destination.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
0X001-170655/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0X001-170655

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.0X001-170655

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **B.1.1 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES**

Voir la feuille de calcul MS Excel en pièce jointe pour de plus amples détails.

#### **B.1.2 PREMIÈRE PÉRIODE DE PROLONGATION DE L'OFFRE À COMMANDES**

Voir la feuille de calcul MS Excel en pièce jointe pour de plus amples détails

#### **B.1.3 DEUXIÈME PÉRIODE DE PROLONGATION DE L'OFFRE À COMMANDES**

Voir la feuille de calcul MS Excel en pièce jointe pour de plus amples détails

#### **B.1.4 RAJUSTEMENT DE PRIX**

Voir la feuille de calcul MS Excel en pièce jointe pour de plus amples détails

N° de l'invitation - Solicitation No.

0X001-170655/A

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

0X001-170655

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cw035.0X001-170655

Id de l'acheteur - Buyer ID

cw035

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant 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\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
0X001-170655/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0X001-170655

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.0X001-170655

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « D »**

**RAPPORT SUR L'UTILISATION DES OFFRES À COMMANDES (OC)**

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Veuillez indiquer le numéro d'offre à commandes dans le champ objet et inscrire clairement l'information suivante :

- le numéro de l'offre à commandes auquel correspond l'information;
- la période de référence à laquelle s'appliquent les données (de la date de début à la date de fin);
- le montant total dépensé à ce jour.

Numéro de l'offre à commandes: 0X001-170655/A					
Période vise par le rapport					
Date de demande	Numéro de facture	Quantités	Coûts de production	Coûts de livraison	Valeur totale de la commande subséquente (TPS/TVH en sus)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
0X001-170655/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0X001-170655

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.0X001-170655

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « E »

### FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICES



#### Annexe F - Formulaire de Demande services / Estimé

Nom et adresse du fournisseur		Numéro du contrat								
Nom:		EPPC # Bon de commande								
Adresse:										
Personne contact:										
1. Description du travail										
A. Description du travail requis										
Exigences d'impression										
Instruction pour les manuels du participant: Les manuels du participant doivent être reliés au moyen d'une reliure cerlox noir. La couverture avant et la couverture arrière doivent être imprimées sur un carton. La couverture avant du manuel doit être imprimée en couleur. Le contenu des manuels doit être imprimé sur du papier blanc, impression noir et blanc et recto verso. Instruction pour les tirés-à-part: Les tirés-à-part doivent être imprimés sur du papier blanc, impression noir et blanc, recto verso et doivent être agrafés.										
B. Répartition des coûts de la tâche										
Prix		0	0	0	0	0				
Item	Description	# pages intérieur	Impression R/V 8,5x11 noir / par côté	Impression recto 8,5x11 couleur sur carton du dessus	Carton vierge du carton du dessous	Cerlox	Affiche	Quantité	Prix par matériel	Total
1									\$ -	\$0.00
2									\$ -	\$0.00
3									\$ -	\$0.00
4									\$ -	\$0.00
5									\$ -	\$0.00
6									\$ -	\$0.00
7									\$ -	\$0.00
8									\$ -	\$0.00
9									\$ -	\$0.00
10									\$ -	\$0.00
11									\$ -	\$0.00
12									\$ -	\$0.00
13									\$ -	\$0.00
14									\$ -	\$0.00
15									\$ -	\$0.00
16									\$ -	\$0.00
17									\$ -	\$0.00
18									\$ -	\$0.00
									Sous-total	\$0.00
									Frais de transport régulier (# 9,2)	
									Frais de transport urgent (# 10,2)	\$ -
										\$ -
									Total	\$0.00
7. Date de livraison										
Livraison au plus tard le:										
8. Adresse de livraison										
9. Adresse de livraison										
4. Personne contact à l'EPPC										
Téléphone:										

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
0X001-170655/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0X001-170655

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.0X001-170655

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « F »

### GRILLE D'ÉVALUATION

#### DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES: 0X001-170655/A

**TITRE :** Manuels et documents de cours de la Direction générale des programmes d'apprentissage

**OFFRANT :** \_\_\_\_\_

RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION		
EXIGENCES OBLIGATOIRES	RESPECTÉES	NON RESPECTÉES

#### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les offrants DOIVENT répondre à tous les critères obligatoires énoncés dans la demande d'offre à commandes. Les offrants qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront rejetées.

Aux fins du critère obligatoire O.1, les définitions suivantes s'appliquent :

##### Critères techniques obligatoires

##### Définitions aux fins des critères techniques obligatoires

**Clients externes :** Clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) de l'offrant ne comprenant pas les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées de l'offrant.

**Clients internes :** Clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) de l'offrant, dont les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées de l'offrant.

**Plusieurs couleurs :** Processus en quadrichromie (4 couleurs) ou en au moins deux (2) couleurs, plus le noir.

**Reliure hélicoïdale :** reliure spirale ou à anneaux de plastique (y compris le découpage et l'insertion).  
**Ne comprend pas les reliures Wire-O.**

**Reliure Cerlox:** CombBind® (parfois appelé "cerlox ou surelox") est l'une des nombreuses façons de lier les pages dans un livre. Cette méthode utilise des épines en plastique rond avec des anneaux et un perforateur qui fait des trous rectangulaires.

## O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

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

O.1.1 Critères d'évaluation	Respect	Non-respect
L'offrant doit démontrer qu'il a été lié par contrat à un client externe (à l'extérieur de sa propre entreprise) ou à des clients externes* pour deux (2) contrats distincts visant l'impression et la production en format définitif de manuels et publications reliés et la livraison de ces documents aux adresses de destination précisées par le client.		
O.1.1.a L'offrant doit indiquer le numéro de référence ou le numéro de contrat pour les deux (2) contrats.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Contrat 2		
O.1.1.b L'offrant doit fournir des renseignements sur le client (exemple: organisation cliente) pour les deux (2) contrats.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Contrat 2		
O.1.1.c L'offrant doit fournir une description des publications et des manuels fournis par l'offrant dans le cadre des deux (2) contrats. La description doit démontrer les exigences en matière d'impression, de reliure et de livraison pour les publications et les manuels reliés qui seront fournis par l'offrant dans le cadre des deux (2) contrats.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Contrat 2		
O.1.2 Critères d'évaluation		
Les deux (2) contrats distincts indiqués pour le critère O.1.1 doivent avoir débuté ou s'être terminés après le 1 <sup>er</sup> avril 2012.		
O.1.2.a L'offrant doit fournir la date de début ou de fin des deux (2) contrats indiqués pour le critère O.1.1, pour démontrer que les contrats ont débuté ou se sont terminés après le 1 <sup>er</sup> avril 2012	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Contrat 2		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
0X001-170655/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0X001-170655

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.0X001-170655

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>O.1.3 Critères d'évaluation</b>		
Au moins un (1) des deux (2) contrats indiqués pour le critère O.1.1 doit également avoir visé la production de multiples (au moins deux [2] différents) manuels ou publications à reliure spirale ou reliure cerlox sous le même contrat en vue de leur livraison à différents moments tel que demandé par le client.		
O.1.3.a L'offrant doit fournir une description des manuels ou des publications fournis par l'offrant pour démontrer les exigences en matière de reliure pour le contrat indiqué pour le critère O.1.1;	<b>Respect</b>	<b>Non-respect</b>
Contrat 1		
O.1.3.b L'offrant doit fournir le nombre de publications ou manuels reliés produits par l'offrant pour le contrat indiqué pour le critère O.1.1;	<b>Respect</b>	<b>Non-respect</b>
Contrat 1		
O.1.3.c L'offrant doit fournir les dates de livraison (mois et année) pour les publications ou les manuels reliés produits par l'offrant pour le contrat indiqué pour le critère O.1.1.	<b>Respect</b>	<b>Non-respect</b>
Contrat 1		
<b>O.1.4 Critères d'évaluation</b>		
Au moins un (1) des deux (2) contrats indiqués pour le critère O.1.1 visant l'impression et la production en format définitif de manuels et publications reliés doit avoir compris l'impression ou la reproduction en plusieurs couleurs de couvertures pour les manuels ou publications		
O.1.4.a L'offrant doit fournir une description des exigences liées à l'impression des couvertures (y compris le nombre de couleurs d'encre) des publications et des manuels fournis par l'offrant pour le contrat indiqué pour le critère O.1.1.	<b>Respect</b>	<b>Non-respect</b>
Contrat 1		



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
0X001-170655/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
0X001-170655

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.0X001-170655

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>O.1.5 Critères d'évaluation</b>		
Au moins un (1) des deux (2) contrats indiqués pour le critère O.1.1 visant l'impression et la production en format définitif de manuels et publications reliés doit avoir compris l'impression ou la reproduction d'un manuel ou d'une publication avec un minimum de 300 impressions/pages (un minimum de 150 feuilles imprimées recto-verso ou 300 feuilles imprimées au recto seulement) plus les couvertures.		
O.1.5.a L'offrant doit fournir le nombre de feuilles imprimées au recto et/ou recto-verso pour chacune des publication/manuels fournis par l'offrant	<b>Respect</b>	<b>Non-respect</b>
Contrat 1		
<b>O.1.6 Critères d'évaluation</b>		
Au moins un (1) des deux (2) contrats indiqués pour le critère O.1.1 visant l'impression et la production en format définitif de manuels et publications reliés doit avoir compris une exigence pour l'offrant de recevoir des éléments fournis pour impression par voie électronique, soit par la boîte de réception courriel ou la boîte FTP ou électronique de l'offrant.		
O.1.6.a L'offrant doit fournir une description des exigences liées à la réception, par voie électronique, d'éléments fournis par le client pour la production de publications/de manuels.	<b>Respect</b>	<b>Non-respect</b>
Contrat 1		
<b>Commentaires</b>		

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