



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St./11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Title - Sujet Projet du ministère	
Solicitation No. - N° de l'invitation 60074-171899/A	Date 2018-01-31
Client Reference No. - N° de référence du client 60074-17-1899	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-035-74261	
File No. - N° de dossier cw035.60074-171899	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-02-12	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Buck(CW Div.), Daniel	Buyer Id - Id de l'acheteur cw035
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-8582 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 991-5870
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FINANCE 90 ELGIN STREET 15th Floor OTTAWA Ontario K1A0G5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT	18
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.7 PAIEMENT	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	20
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
7.10 LOIS APPLICABLES	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
7.12 ASSURANCES.....	21
7.13 INSPECTION ET ACCEPTATION	21
7.14 CLAUSES DU GUIDE DES CUA	21

N° de l'invitation - Sollicitation No.
60074-171899/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
60074-171899

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.60074-171899

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

ANNEXE « A »	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE « B »	34
BASE DE PAIEMENT	34
ANNEXE « C »	35
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	35
ANNEXE D.....	41
CAPACITÉ DE PRODUCTION	41
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	43
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	43
ANNEXE "F"	44
GRILLE D'ÉVALUATION	44

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Liste de vérification de la sécurité pour une imprimerie, Liste de capacité de production, les instruments de paiement électronique, et la grille d'évaluation.

1.2 Sommaire

Le ministère des Finances du Canada (Ministère) a besoin de services d'impression pour le projet du Ministère et les documents associés en français et en anglais. La durée du contrat sera de la date d'attribution au 18 avril 2018.

La production complète dans le format final et la livraison des quantités terminées à la ou aux destinations finales à Ottawa doivent être achevées dans un délai de 36 heures.

Les quantités estimées et les spécifications techniques, y compris les exigences logistiques, sont présentées à l'annexe « A », Énoncé des travaux, et à l'annexe « B », Base de paiement. Veuillez noter que le projet du Ministère et les documents associés seront imprimés en noir **OU** en couleur, ce qui sera déterminé avant le cycle d'impression.

Le nombre réel de documents n'a pas été déterminé définitivement à l'heure actuelle, et il peut varier. On n'a pas non plus fixé définitivement le nombre réel de pages et les quantités, qui peuvent augmenter ou diminuer selon le nombre final de pages et les cycles d'impression. On s'attend à une certaine variation (de plus ou moins 15 %) du nombre de pages ou du cycle d'impression.

Afin de donner l'accès nécessaire aux installations du soumissionnaire pour les changements de dernière minute, de maintenir la surveillance de sécurité et de veiller à ce que les documents soient livrés en

temps opportun, il est essentiel que les installations de production du soumissionnaire se trouvent dans un rayon de 100 kilomètres du centre-ville d'Ottawa.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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

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

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2 de la demande de soumissions, Instructions à l'intention des soumissionnaires, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit
 - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postal, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
 - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
 - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »
- L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Soumissions retardées. Les soumissions transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. »
- L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »
- L'article 8, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant :
 1. Télécopieur
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de

- soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
- b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
- c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.
2. Connexion postal
- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit :
- i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postal dans laquelle le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à la notification par courriel en transmettant sa soumission.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception

des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions. »

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

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

Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des

Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000\$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins six (6) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence et tel qu'amendé à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires. Les soumissionnaires sont requis de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie papier de la soumission à l'aide d'une autre méthode de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique aura préséance.

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (une (1) exemplaire papier et une (1) copie électroniques sur clé USB)

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

Section III : Attestations (une (1) exemplaire papier)

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

Section III : Attestations

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
60074-171899/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
60074-171899

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.60074-171899

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.3 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

- 3.1.3.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

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

- 3.1.3.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe F.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

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

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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 soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **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 leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://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>).

N° de l'invitation - Solicitation No.

60074-171899/A

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

60074-171899

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cw035.60074-171899

Id de l'acheteur - Buyer ID

cw035

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le ou les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - d) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
- 6.1.2 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - e) Avant l'attribution d'un contrat, le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé. L'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau SECRET, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (CISD) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la Direction de la DSIC de TPSGC.
3. Le traitement électronique de données CLASSIFIÉS dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

7.3.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

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

7.3.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 18 avril 2018 inclusivement

7.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 6 avril 2018.

7.4.3 Points de livraison

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat 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@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

N° de l'invitation - Solicitation No.
60074-171899/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
60074-171899

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.60074-171899

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

7.5.2 Chargé de projet

Le nom de la personne-ressource sera précisé lorsque le contrat sera adjudgé.

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le nom de la personne-ressource sera précisé lorsque le contrat sera adjudgé.

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 Paiement

7.7.1 Base de paiement – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de ____ \$. Les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA C6000C* (2011-05-16), Limite de prix

7.7.3 Clause du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA H1000C* (2008-05-12), Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA A9117C* (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

7.7.5 Vérification discrétionnaire

Clause du *Guide des CCUA* C0100C (2011-05-16), Vérification discrétionnaire des comptes – biens et (ou) services commerciaux

7.8 Instructions relatives à 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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12), Attestations du contenu canadien.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales - 2030 (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Assurances

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

7.13 Inspection et acceptation

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

7.14 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA P1005C (2010-01-11), Emballage des travaux d'imprimerie

Clause du Guide des CCUA P1009C (2007-11-30), Corrections d'auteur

Clause du Guide des CCUA P1010C (2010-01-11), Niveaux de la qualité de l'impression

Clause du Guide des CCUA P1011C (2010-01-11), Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs

Clause du Guide des CCUA P1016C (2010-01-11), Niveaux de la qualité de la reliure

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PROJET DU MINISTÈRE

1. DESCRIPTION

Services d'impression pour le projet du Ministère et les documents associés. À l'heure actuelle, on n'a pas fixé définitivement le nombre réel de documents et les quantités, qui peuvent varier. On n'a pas non plus fixé définitivement le nombre réel de pages, qui peut augmenter ou diminuer selon le nombre de pages final et la durée du cycle. On s'attend à une variation (de plus ou moins 15 %) du nombre de pages ou du cycle d'impression.

Le projet du Ministère pourrait se dérouler au cours d'une fin de semaine ou un jour férié.

Quelles que soient les dates de production, l'entrepreneur doit fournir toutes les ressources et tous les services nécessaires au respect du calendrier confirmé de production, de distribution et de livraison des quantités totales précisées par le chargé de projet du ministère des Finances du Canada.

2. SÉCURITÉ

Tous les documents associés au présent besoin portent la classification **Secret**.

Les documents **doivent** être produits à l'intérieur d'une période de huis clos de 27 à 36 heures.

L'entrepreneur est retenu à titre d'entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou mandat entre le Canada et l'autre ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne constituent des employés, des préposés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

Le « huis clos » sera réalisé par étapes, à commencer par l'aire de prépresse, puis en incluant l'aire de presse, l'atelier de reliure, l'aire de distribution et d'expédition et le quai de chargement au fil de la production. Chaque aire sera ajoutée à l'aire de « huis clos » globale et ne sera libérée qu'une fois la livraison finale achevée.

Tel qu'il est précisé à l'annexe « C », l'entrepreneur doit offrir les aménagements appropriés, c'est-à-dire, de l'eau, des aires de pause (aires distinctes pour l'entrepreneur et les clients) et des toilettes, entre autres, à l'intérieur de la « zone de sécurité » jusqu'à ce que le huis clos soit levé.

Les quatre à six (4-6) premières heures visent à permettre au fournisseur de réaliser toutes les activités nécessaires à la production d'épreuves au laser en vue de les faire approuver par les agents sur place du ministère des Finances.

Le huis clos relèvera du contrôle des agents de sécurité du ministère des Finances.

Le chargé de projet du ministère des Finances du Canada sera sur place durant toute la production et la distribution des documents liés au projet du Ministère.

Le fournisseur **doit** attester que toutes les exigences relatives à la sécurité qui sont exposées en détail à l'annexe « C » seront respectées et suivies. Il doit aussi accepter de permettre au Ministère de placer des agents de sécurité ministériels dans les locaux tout au long du projet.

Dans l'éventualité d'une interruption des opérations du soumissionnaire en raison d'une défaillance technique ou d'une autre catastrophe, les ressources de l'entrepreneur qui auront été désignées pour le processus de production complet (du prépresse à la distribution finale) doivent être transportées vers l'installation de secours afin de répondre aux exigences en matière de production et de distribution liées au projet du Ministère, de la façon précisée à l'annexe « A », Énoncé des travaux. Les ressources requises doivent être transportées dans un seul véhicule suffisamment spacieux pour contenir toutes les ressources désignées de l'entrepreneur et le représentant de sécurité du ministère des Finances.

3. SPÉCIFICATIONS DES DOCUMENTS

Dans l'éventualité d'une augmentation ou d'une diminution du nombre d'exemplaires ou du nombre de pages, les prix seront calculés au pro rata en fonction du prix des exemplaires supplémentaires établi à l'annexe « B », Base de paiement.

3.1. PLAN ANGLAIS

Le chargé de projet de Finances Canada confirmera à l'entrepreneur par écrit, à la date de production, quels produits seront requis. L'entrepreneur doit respecter les délais requis, peu importe la production sélectionnée.

3.1.A Error! Reference source not found.PLAN EN ANGLAIS – Livre 1

Format:	Unilingue
Taille de rognage :	8,5 po sur 11 po
N^{bre} de pages :	180 pages + page couverture
Papier :	Texte – Soie cou 70lb texte, avec une gamme de 91-93 brillance et une gamme de 92-94 luminosité ou l'équivalent (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation). Page couverture – Soie cou, 100lb couverture, avec une gamme de 91-93 brillance et une gamme de 97-99 luminosité ou l'équivalent (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation). (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation).
Encre :	Texte – 4/4, Aucun transfert d'encre. Page couverture – Processus en 4 couleurs, Vernis aqueuse. Impression sur un côté seulement. Transfert d'encre sur 4 côtés.
Reliure :	Reliure sans couture
Matériel fourni :	Fichiers PDF
Preuves :	Page couverture – Épreuves en couleur (à approuver <u>sur place</u> par le client avant le début du huis clos) Texte – Épreuves au laser (à approuver <u>sur place</u> par le client)
N^{bre} d'exemplaires :	3 000 exemplaires plus un prix par centaine
Excédents :	2 % d'excédents acceptés. Aucun sous-tirage accepté.
Remarques :	Couvertures – Les fichiers seront fournis jusqu'à 24 heures avant le huis clos (le huis clos ne s'appliquera pas à l'impression des pages couvertures). Texte – Les fichiers seront fournis 4 heures avant le début de l'impression.

Les exemplaires doivent se trouver à cette destination aux heures indiquées ci-dessous.

La livraison des documents frappés de huis clos doit suivre les indications suivantes.

Heure requis	Totaux cumulatifs en français
4 h (date de publication)	2 000
6 h	3 000

3.1.B PLAN EN ANGLAIS – Livre 2

Format:	Unilingue
Taille de rognage :	8,5 po sur 11 po
N^{bre} de pages :	232 pages + page couverture
Papier :	Texte – Base de 120 m sur papier blanc recyclé offset (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation). Page couverture – Soie cou, 100lb couverture, avec une gamme de 91-93 brillance et une gamme de 97-99 luminosité ou l'équivalent (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation).
Encre :	Texte – 1/1, Aucun transfert d'encre. Page couverture – Noir 1/0 seulement. Vernis aqueuse. Impression sur un côté seulement. Transfert d'encre sur 4 côtés.
Reliure :	Reliure sans couture
Matériel fourni :	Fichiers PDF
Preuves :	Page couverture – Épreuves en couleur (à approuver <u>sur place</u> par le client avant le début du huis clos) Texte – Épreuves au laser (à approuver <u>sur place</u> par le client)
N^{bre} d'exemplaires :	3 000 exemplaires plus un prix par centaine
Excédents :	2 % d'excédents acceptés. Aucun sous-tirage accepté.
Remarques :	Couvertures – Les fichiers seront fournis jusqu'à 24 heures avant le huis clos (le huis clos ne s'appliquera pas à l'impression des pages couvertures). Texte – Les fichiers seront fournis 4 heures avant le début de l'impression.

Les exemplaires doivent se trouver à cette destination aux heures indiquées ci-dessous.

La livraison des documents frappés de huis clos doit suivre les indications suivantes.

Heure requis	Totaux cumulatifs en français
4 h (date de publication)	2 000
6 h	3 000

3.2. PLAN ANGLAIS

Le chargé de projet de Finances Canada confirmera à l'entrepreneur par écrit, à la date de production, quels produits seront requis. L'entrepreneur doit respecter les délais requis, peu importe la production sélectionnée.

3.2.A PLAN EN FRANÇAIS – Livre 1

Format:	Unilingue
Taille de rognage :	8,5 po sur 11 po
N^{bre} de pages :	200 pages + page couverture
Papier :	Texte – Soie cou 70lb texte, avec une gamme de 91-93 brillance et une gamme de 92-94 luminosité ou l'équivalent (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation). Page couverture – Soie cou, 100lb couverture, avec une gamme de 91-93 brillance et une gamme de 97-99 luminosité ou l'équivalent (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation).
Encre :	Texte – 4/4, Aucun transfert d'encre. Page couverture – Processus en 4 couleurs, Vernis aqueuse. Impression sur un côté seulement. Transfert d'encre sur 4 côtés.
Reliure :	Reliure sans couture
Matériel fourni :	Fichiers PDF
Preuves :	Page couverture – Épreuves en couleur (à approuver <u>sur place</u> par le client avant le début du huis clos) Texte – Épreuves au laser (à approuver <u>sur place</u> par le client)
N^{bre} d'exemplaires :	1 500 exemplaires plus un prix par centaine
Excédents :	2 % d'excédents acceptés. Aucun sous-tirage accepté.
Remarques :	Couvertures – Les fichiers seront fournis jusqu'à 24 heures avant le huis clos (le huis clos ne s'appliquera pas à l'impression des pages couvertures). Texte – Les fichiers seront fournis 4 heures avant le début de l'impression.

Les exemplaires doivent se trouver à cette destination aux heures indiquées ci-dessous.

La livraison des documents frappés de huis clos doit suivre les indications suivantes.

Heure requis	Totaux cumulatifs en français
4 h (date de publication)	1 000
6 h	1 500

3.2.B PLAN EN FRANÇAIS – Livre 2

Format:	Unilingue
Taille de rognage :	8,5 po sur 11 po
N^{bre} de pages :	260 pages + page couverture
Papier :	Texte – Base de 120 m sur papier blanc recyclé offset (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation). Page couverture – Soie cou, 100lb couverture, avec une gamme de 91-93 brillance et une gamme de 97-99 luminosité ou l'équivalent (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation).
Encre :	Texte – Noir 1/1 seulement, Aucun transfert d'encre. Page couverture – Processus en 4 couleurs, Vernis aqueuse. Impression sur un côté seulement. Transfert d'encre sur 4 côtés.
Reliure :	Reliure sans couture
Matériel fourni :	Fichiers PDF
Preuves :	Page couverture – Épreuves en couleur (à approuver <u>sur place</u> par le client avant le début du huis clos) Texte – Épreuves au laser (à approuver <u>sur place</u> par le client)
N^{bre} d'exemplaires :	1 500 exemplaires plus un prix par centaine
Excédents :	2 % d'excédents acceptés. Aucun sous-tirage accepté.
Remarques :	Couvertures – Les fichiers seront fournis jusqu'à 24 heures avant le huis clos (le huis clos ne s'appliquera pas à l'impression des pages couvertures). Texte – Les fichiers seront fournis 4 heures avant le début de l'impression.

Les exemplaires doivent se trouver à cette destination aux heures indiquées ci-dessous.

La livraison des documents frappés de huis clos doit suivre les indications suivantes.

Heure requis	Totaux cumulatifs en français
4 h (date de publication)	1 000
6 h	1 500

N° de l'invitation - Sollicitation No.
60074-171899/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
60074-171899

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.60074-171899

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

3.3 DOCUMENTS FACULTATIF

Le chargé de projet de Finances Canada confirmera par écrit à l'entrepreneur, à la date de production, quels documents optionnels seront requis. Tout document facultatif peut devoir être produit. L'entrepreneur doit respecter les délais requis, peu importe le nombre de documents facultatifs sélectionnés pour la production.

3.3.A Discours - *(facultatif)

Format: Unilingue
Taille de rognage : 8,5 po sur 11 po
N^{bre} de pages : 8 pages chaque langue
Papier : Base de 40M, sur papier blanc recyclé (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation).
Encre : **Texte** – Noir 1/1 seulement, Aucun transfert d'encre.
Reliure : Brocher
Matériel fourni : Fichiers PDF
Preuves : Épreuves de reliure pour chaque langue à être approuver sur place par le client.
N^{bre} d'exemplaires : 1 500 exemplaires anglais et 800 exemplaires français plus un prix par centaine

Les exemplaires doivent se trouver à cette destination aux heures indiquées ci-dessous.

La livraison des documents frappés de huis clos doit suivre les indications suivantes.

Heure requis	Totaux cumulatifs	
	Anglais	Français
4 h (date de publication)	1 500	800

3.3.B Communiqués - *(facultatif)

Format: Unilingue
Taille de rognage : 8,5 po sur 11 po
N^{bre} de pages : 2 pages anglais, 2 pages français
Papier : Base de 40M, sur papier blanc recyclé (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation).
Encre : Texte – Noir 1/1 seulement, Aucun transfert d'encre.
Reliure : Non applicable, Si 2 pages supplémentaires une broche en coin en haut à gauche.
Matériel fourni : Fichiers PDF
Preuves : Épreuves de reliure pour chaque langue à être approuver sur place par le client.
N^{bre} d'exemplaires : 1 500 exemplaires anglais et 800 exemplaires français plus un prix par centaine

Les exemplaires doivent se trouver à cette destination aux heures indiquées ci-dessous.

La livraison des documents frappés de huis clos doit suivre les indications suivantes.

Heure Requise	Totaux cumulatifs	
	Anglais	Français
4 h (date de publication)	1 500	800

3.3.C Format alternatif (gros caractères) - *(facultatif)

Format: Unilingue
Taille de rognage : 8,5 po sur 11 po
N^{bre} de pages : 610 originals English, 719 originals French.
Papier: **TEXTE** - Base de 40M, sur papier blanc recyclé (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation).
Encre: 1/0 Noir seulement, Pas de transfert d'encre.
Reliure: emballage rétrécissable lâche, boîte séparément
Matériel fourni : Fichiers PDF
Épreuves: Épreuves de reliure pour chaque langue à être approuver sur place par le client.
N^{bre} d'exemplaires : 4 exemplaires anglais et 4 exemplaires français.

La livraison des documents frappés de huis clos doit suivre les indications suivantes.

Heur requis	Totaux cumulatifs	
	English	French
4 h. (date de publication)	4	4

3.3.D Discours d'orateur- *(facultatif)

Format: Bilingue
Taille de rognage : 8,5 po sur 11 po
N^{bre} de pages : 30 pages

Papier: **TEXTE** - Base de 40M, sur papier blanc recyclé (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation).
Encre: 1/1 Noir seulement, Pas de transfert d'encre.
Reliure: Bande
Matériel fourni : Fichiers PDF
Épreuves: Épreuves de reliure à être approuver sur place par le client.
N^{bre} d'exemplaires : 31.

La livraison des documents frappés de huis clos doit suivre les indications suivantes.

Heure Requisite	Totaux cumulatifs
4 h (date de publication)	31

3.3.E Cahier de breffage - *(facultatif)

Format: Unilingue
Taille de rognage : 8,5 po sur 11 po
N^{bre} de pages : 150 pages anglais, 170 pages français + couverture
Fournissez également un prix pour 2 pages supplémentaires et un insert blanc supplémentaire.
Papier : **TEXTE** - Base de 40M, sur papier blanc recyclé (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation).
COUVERT- couverture vellum 67lb (couleur à être déterminer)
Encre : **Texte** – Noir 1/1 seulement, Aucun transfert d'encre.
COUVERTURE- 1/0, Noir seulement
Reliure : Spirale
Matériel fourni : Fichiers PDF
Preuves : Épreuves de reliure pour chaque langue à être approuver sur place par le client.
N^{bre} d'exemplaires : 225 exemplaires anglais et 200 exemplaires français plus un prix par centaine

Les exemplaires doivent se trouver à cette destination aux heures indiquées ci-dessous.

La livraison des documents frappés de huis clos doit suivre les indications suivantes.

Heure requise	Totaux cumulatifs	
	Anglais	Français
4 h (date de publication)	225	200

3.3.F Brochure piqûre à cheval – *(facultatif)

Format:	Unilingue
Taille de rognage :	8,5 po sur 11 po
N^{bre} de pages :	16 pages + page couverture en anglais et 20 pages + page couverture français. Produire au prix pour 4 pages additionnelle.
Papier :	Texte – Soie cou 70lb texte, avec une gamme de 91-93 brillance et une gamme de 92-94 luminosité ou l'équivalent (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation). Page couverture – Soie cou, 100lb couverture, avec une gamme de 91-93 brillance et une gamme de 97-99 luminosité ou l'équivalent (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation).
Encre :	Texte – 4/4, Aucun transfert d'encre. Page couverture – Processus en 4/0 couleurs, Vernis aqueuse. Impression sur un côté seulement. Transfert d'encre sur 4 côtés.
Reliure :	Piqûre-à-cheval
Matériel fourni :	Fichiers PDF
Preuves :	Page couverture – Épreuves en couleur (à approuver <u>sur place</u> par le client avant le début du huis clos) Texte – Épreuves au laser (à être approuver <u>sur place</u> par le client)
N^{bre} d'exemplaires :	3 000 exemplaires anglais et 1 500 exemplaires français (plus un prix par centaine) 2 % d'excédents acceptés. Aucun sous-tirage accepté.
Excédents :	
Remarques :	Couvertures – Les fichiers seront fournis jusqu'à 24 heures avant le huis clos (le huis clos ne s'appliquera pas à l'impression des pages couvertures). Texte – Les fichiers seront fournis 4 heures avant le début de l'impression.

Les exemplaires doivent se trouver à cette destination aux heures indiquées ci-dessous.

La livraison des documents frappés de huis clos doit suivre les indications suivantes.

Heure requis	Totaux cumulatifs Anglais / Français
4 h (date de publication)	2 000 1 000
6 h	3 000 1 500

3.3.G La revue financière – *(facultatif)

Format: Unilingue
Taille de rognage : 8,5 po sur 11 po
N^{bre} de pages : 12 originaux anglais, 12 originals French.
Papier: Base de 40M, sur papier blanc recyclé (avec un minimum de 30 % de matières recyclées postconsommation).
Encre: 1/1 Noir seulement, Pas de transfert d'encre.
Reliure: Brocher
Matériel fourni : Fichiers PDF
Épreuves: Épreuves de reliure pour chaque langue à être approuver sur place par le client.
N^{bre} d'exemplaires : 1,850 exemplaires anglais et 1,000 exemplaires français.

La livraison des documents frappés de huis clos doit suivre les indications suivantes.

Heure requis	Totaux cumulatifs	
	Anglais	Français
4 h (date de publication)	1,850	1,000

4. CAPACITÉ DE L'IMPRIMERIE

L'entrepreneur doit posséder la capacité d'imprimerie et d'atelier de reliure nécessaire afin de répondre aux exigences relatives à la production et à la livraison de la façon précisée à l'annexe « A », Énoncé des travaux.

5. DISTRIBUTION ET AMÉNAGEMENTS

L'entrepreneur doit offrir un espace minimum de 3 000 pieds carrés à son installation de production afin d'accueillir le personnel de distribution du ministère des Finances du Canada et les ressources requises de l'entrepreneur de manière à exécuter les opérations d'emballage et de distribution requises, en plus de donner accès à son quai de chargement pour une période maximale de 24 heures.

L'entrepreneur doit fournir 16 ressources pour effectuer le processus de distribution (déballage et emballage) des documents. Ces ressources comprennent toute ressource de l'entrepreneur qui a achevé son travail en réponse aux exigences relatives à l'impression et à la reliure propres aux documents liés au projet du Ministère. L'entrepreneur doit aussi fournir toutes les ressources requises pour appliquer l'emballage rétrécissable aux plateaux, ainsi que pour charger les camions pour la distribution des articles terminés au quai de chargement durant tout le calendrier de production.

6. EMBALLAGE

Les documents terminés doivent être emballés dans des boîtes en carton non marquées et indiquant si le contenu est en français ou en anglais, au moyen d'un ruban d'emballage spécial de la façon précisée à l'annexe « A », Énoncé des travaux.

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel d'expédition, y compris, sans toutefois s'y limiter, les sangles en plastique, l'emballage de type polywrap, les boîtes, les emballages de carton et les palettes.

L'entrepreneur est responsable de fixer une adresse à tous les articles qui sont distribués ou expédiés. Cela comprend la production et l'application de toute étiquette requise.

L'étiquette doit être appliquée aux extrémités de chaque boîte. Les boîtes doivent être étiquetées de manière à préciser le ministère (ministère des Finances), le titre du document et la quantité par boîte.

Les dimensions obligatoires des boîtes sont les suivantes : 17 po sur 11.25 po sur 8 po.

7. LIVRAISON

Toutes les copies doivent être disponibles pour la distribution et doivent être livrées à l'adresse de destination finale dans le document intitulé Spécifications du document. LES DELAIS DE LIVRAISON SONT OBLIGATOIRES même si d'autres installations de production ou plans d'urgence doivent être utilisés.

8. COMPOSANTES

- a) Toutes les composantes nécessaires à l'exécution du contrat, qu'elles soient produites ou achetées par l'entrepreneur, ou fournies à l'entrepreneur, sont la propriété du gouvernement du Canada.
- b) L'entrepreneur doit retourner toutes les composantes au chargé de projet de Finance Canada dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande en ce sens, et ce, sans frais supplémentaires pour le Canada.
- c) Les composantes doivent être emballées de façon appropriée et expédiées de façon à en garantir la livraison sécuritaire à la destination précisée.

9. ASSURANCE DE LA QUALITÉ

L'entrepreneur doit suivre toutes les procédures d'assurance de la qualité nécessaires pour s'assurer que le produit se trouve aux niveaux de qualité précisés et respecte les spécifications de l'annexe « A », Énoncé des travaux.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

B.1 Proposition Financière

Les soumissionnaires doivent fournir des prix tout inclus selon la présentation exigée. Pour chaque composante de l'ANNEXE B - Base de paiement.

Si les prix ne sont pas indiqués pour l'une des composantes, un prix égal à zéro sera attribué pour cette composante et on demandera au soumissionnaire d'accepter ce prix.

Si le soumissionnaire accepte, la base de paiement sera considérée comme étant recevable. Cependant, si le soumissionnaire n'accepte pas, la proposition sera considérée comme étant non recevable et sera rejetée.

Le soumissionnaire est tenu de présenter des tarifs et des prix fermes tout compris, notamment l'ensemble des services, des opérations et des documents finaux à produire, à emballer et à livrer (y compris, sans toutefois s'y limiter, les coûts associés aux tâches préalables à l'impression des documents fournis par le ministère des Finances, à la création et à la communication d'épreuves, à la détermination du format final et à la préparation pour la livraison, entre autres), dans les quantités requises par le destinataire, tel que cela est précisé à l'annexe A – Énoncé des travaux, de même que la FAB destination, la TPS/TVH en sus, le cas échéant, et les frais d'expédition ou de transport à l'adresse de la destination finale dans la région de la capitale nationale.

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

L'État n'acceptera pas les frais de subsistance et de déplacement engagés par l'entrepreneur pour satisfaire aux modalités de tout contrat subséquent.

LE SOUMISSIONNAIRE DOIT SAISIR SES PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL EN MS EXCEL PUBLIÉE DANS LE SYSTÈME D'APPELS D'OFFRES ÉLECTRONIQUES DU GOUVERNEMENT (<https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tenders>) ET LE RETOURNER EN FORMAT EXCEL SUR UNE CLÉ USB EN JOIGNANT UNE COPIE IMPRIMÉE DE L'ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT REMPLI À LEUR SOUMISSION.

S'il y a une divergence entre le texte de la copie électronique et la copie papier, le texte de la copie papier aura préséance sur le texte de la copie électronique.

N° de l'invitation - Solicitation No.
60074-171899/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
60074-171899

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.60074-171899

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

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

60074-17-1899

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CSB
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Print Plant project for Budget		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
60074-171899/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
60074-171899

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.60074-171899

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

60074-17-1899

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:

Document Number / Numéro du document:

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT TRÈS SECRET-SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:

Commentaires spéciaux:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
60074-171899/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
60074-171899

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.60074-171899

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

60074-17-1899

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET TRÈS SECRET	TOP SECRET NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET TRÈS SECRET	TOP SECRET
										A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production					✓										
IT Media / Support TI															
IT Link / Lien électronique															

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No Non ☐ Yes Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No Non ☐ Yes Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Liste de vérification de la sécurité pour une imprimerie

Partie I – Nom de l'imprimerie et emplacement

Nom de l'entreprise

Adresse de l'entreprise

Adresse URL de l'entreprise

Partie II – Liste de vérification de la sécurité de la technologie de l'information

1. L'entreprise doit confirmer que la connectivité réseau avec l'aire de préimpression et l'aire d'impression peut être indépendante du reste de l'imprimerie au cours de la période de huis clos.

L'entreprise doit aussi confirmer que les postes de travail opérationnels restants ne peuvent accéder qu'à leur propre réseau local (c'est-à-dire, un logiciel pont).
2. L'entreprise doit fournir un diagramme réseau montrant la liste des hôtes opérationnels IP restants (ordinateurs personnels, imprimantes, télécopieurs, etc.) et leur adresse IP sur le réseau isolé.

Le ministère des Finances du Canada aura besoin de ces renseignements afin d'effectuer l'analyse au cours de la journée du huis clos pour confirmer les hôtes qui transmettent une réponse.
3. L'entreprise doit confirmer qu'il n'y a aucune connectivité Internet dans l'aire de préimpression et l'aire d'impression au cours de la période de huis clos.
4. L'entreprise doit confirmer que le service sans fil peut être éteint sur tous les postes de travail opérationnels restants de l'aire de préimpression et de l'aire d'impression au cours de la période de huis clos.
5. L'entreprise doit confirmer que tous les téléphones peuvent être retirés de l'aire de préimpression et de l'aire d'impression au cours de la période de huis clos.
6. L'entreprise doit confirmer que les employés de l'imprimerie qui pénètrent dans les aires de huis clos n'ont pas sur eux de téléphone cellulaire, de clé Internet, de clé USB ou tout autre unité portable capable de transmettre un signal Bluetooth ou Wi-Fi ou tout autre dispositif de stockage portable dans les aires de huis clos.

Partie III – Liste de vérification de la sécurité physique

L'entreprise doit fournir toutes les informations suivantes:

1.	L'entreprise doit fournir un plan d'étage pour démontrer que le projet sera réalisé dans une « zone de sécurité » désignée de façon à ce qu'on puisse en limiter l'accès au personnel autorisé, et pour prévenir la possibilité d'une entrée forcée, d'observation ou d'écoute illicite.
2.	L'entreprise doit confirmer que les sorties d'urgence ne permettra pas l'accès non contrôlé à la zone de sécurité où le projet est réalisé. De plus, il faut mettre en œuvre des mesures afin de veiller à ce que de telles sorties soient protégées adéquatement.
3.	L'entreprise doit fournir un plan d'étage pour démontrer où un emplacement sûr a été désigné pour le stockage des déchets d'impression de nature délicate. <i>Nota</i> – Des membres du personnel du ministère des Finances récupéreront les déchets de nature délicate une fois l'impression achevée. Ces déchets doivent être protégés correctement jusqu'à ce moment.
4.	L'entreprise doit prendre des dispositions afin d'offrir des aménagements appropriés : des aires de restauration, de pause et de repos, des toilettes, des douches (séparées pour l'entreprise et le client ainsi que séparées par genre).

Partie IV— Liste de vérification d'attestation

L'entreprise doit fournir toutes les informations suivantes:

1.	L'entreprise doit nommer un coordonnateur responsable de la mise en œuvre des exigences relatives à la sécurité rattachées au contrat.
2.	L'entreprise doit accepter de signaler immédiatement au coordonnateur, Division des services de sécurité, toutes les violations de sécurité soupçonnées ou réelles.
3.	L'entreprise doit accepter que le huis clos soit levé sur avis du représentant de la sécurité du ministère des Finances.
4.	L'entreprise doit accepter que si la période de huis clos comprend un jour ouvrable (du lundi au vendredi), l'entreprise doit réaliser ses activités sans qu'il y ait d'incidence sur ces exigences relatives à la sécurité.
5.	L'entreprise doit accepter de laisser le Ministère des Finances déployer des agents de sécurité ministériels dans ses locaux pendant toute la durée du projet.
6.	L'entreprise doit accepter de stocker les composantes du projet, dont les supports de stockage électroniques, les pellicules et les documents sur papier, dans des contenants verrouillés approuvés, ou encore dans une salle sécuritaire conçue pour en prévenir l'accès non autorisé et qui satisfait le client en accord avec les exigences de sécurité spécifier en partie 7 et Annexe C du contrat.
7.	L'entreprise doit accepter de tenir un registre de tous les documents reçus au site, ou retirés du site, par le client.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
60074-171899/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
60074-171899

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.60074-171899

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

- | |
|---|
| 8. Toutes les expéditions à destination et en provenance du site de l'entreprise qui sont liées au projet doivent se faire sous escorte. Au moins un accompagnateur en matière de sécurité ministérielle se trouvera à l'imprimerie à cette fin. |
| 9. L'entreprise doit accepter de ne pas rendre publics, de quelque façon que ce soit, des renseignements liés au projet, dont l'existence du projet lui-même, sans le consentement du client. |
| 10. L'entreprise doit accepter que les composantes du projet, dont les supports de stockage électroniques, les pellicules et les documents sur papier, ne soient pas retirées du site du projet, sauf par le client ou avec son consentement. |
| 11. L'entreprise doit accepter qu'une fois que les employés ont pénétré dans la zone de sécurité, il ne leur soit pas permis d'en sortir. Si, pour quelque raison que ce soit, une personne doit sortir de l'aire de huis clos, la situation doit être examinée minutieusement par l'autorité sur place de l'entreprise et par le représentant des services de sécurité du Ministère, et la sortie doit être approuvée par le coordonnateur, Division des services de sécurité. |
| 12. L'entreprise doit accepter que tous les renseignements stockés sur des supports électroniques amovibles qui auront été utilisés au cours de l'exécution du présent contrat soient complètement détruits avant que le dispositif puisse être utilisé à une autre fin. |

ANNEXE D

CAPACITÉ DE PRODUCTION

IMPRESSION

Pre-presse : Machine à composition optique, imposition, Épreuves au laser :

(nombre de pages par heure) _____/h

Presse: Presse à bobines : (combien de presses sont disponibles?) _____

(nombre d'impressions par heure) _____/h

Format maximal de papier : _____

Format maximal de papier : _____

Presse à feuilles :

Une couleur (combien de presses sont disponibles?) _____

(nombre d'impressions par heure) _____/h

Format maximal de papier : _____

Format maximal de papier : _____

Deux couleurs (combien de presses sont disponibles?) _____

(nombre d'impressions par heure) _____/h

Format maximal de papier : _____

Format maximal de papier : _____

Quatre couleurs (combien de presses sont disponibles?) _____

(nombre d'impressions par heure) _____/h

Format maximal de papier : _____

Format maximal de papier : _____

Cinq couleurs (combien de presses sont disponibles?) _____

(nombre d'impressions par heure) _____/h

Format maximal de papier : _____

Format maximal de papier : _____

Six couleurs (combien de presses sont disponibles?) _____

(nombre d'impressions par heure) _____/h

Format maximal de papier : _____

Format maximal de papier : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
60074-171899/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
60074-171899

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.60074-171899

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

RELIEURE

Pliage:

(Nombre de signatures de trente-deux (32) pages pliés par heure?) _____/h **32 pages**
(Nombre de signatures de seize (16) pages pliés par heure?) _____/h **16 pages**
(Nombre de signatures de huit (8) pages pliés par heure?) _____/h **8 pages**
(nombre de plis accordéon par heure?) _____/h **3 à 5**
(nombre de plis accordéon par heure?) _____/h **6 et 7**

Piqûre à cheval :

(nombre de livres finis par heure?) _____/h

Reliure sans couture :

(nombre de livres finis par heure?) _____/h

Assemblage :

(Combien d'ensembles assemble-t-on et produit-on par heure?)

Documents n° 1 et n° 2 (**scénario 1**) : _____/ensembles par heure

N° de l'invitation - Solicitation No.
60074-171899/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
60074-171899

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.60074-171899

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

ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
60074-171899/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
60074-171899

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
cw035.60074-171899

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

ANNEXE "F"

GRILLE D'ÉVALUATION

SOMMAIRE D'ÉVALUATION	
EXIGENCES OBLIGATOIRES: <input type="checkbox"/> SATISFAITS <input type="checkbox"/> NON SATISFAITS	
Exigences obligatoires vérifiées par:	Date:
Commentaires généraux:	

1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

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

« **Client(s) externe(s)** » Clients qui ne font pas partie de la propre entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire, ce qui exclut la société mère, les filiales ou d'autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

« **Client(s) interne(s)** » Clients qui font partie de la propre entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire, ce qui comprend la société mère, les filiales et d'autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

« **Publications de communications imprimées** » Livres imprimés qui sont produits avec une reliure piquée à cheval avec fil métallique, sans couture, avec spirale, avec reliure « O » ou avec reliure Cerlox dans le but de communiquer une idée ou un programme au public ou à certains groupes de personnes ou de professionnels.

1.1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.1 Expérience organisationnelle – Reliure sans couture		
O.1.1. Le soumissionnaire doit prouver qu'il a été lié par contrat à un client externe (à l'extérieur de la propre entreprise du soumissionnaire) aux termes d'un contrat consistant à effectuer l'impression et la finition d'au moins 6 000 publications à reliure sans couture composées d'au moins 500 pages de texte (250 feuilles).		
O.1.1.a Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur le contrat :	i.	
i. les coordonnées du client;	ii.	
ii. une description de chacune des publications à reliure sans couture qui ont été produites aux termes du contrat;	iii.	
iii. le nombre de pages;	iv.	
iv. la quantité totale produite		
O.1.2 Ce contrat doit avoir été amorcé ou achevé le 1 ^{er} février 2011 ou après.	i.	
O.1.2.a Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur le contrat :	ii.	
i. la date de début ou la date de fin du contrat;		
ii. une copie de la ou des factures présentées au client pour le besoin.		
O.1.3 Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur le contrat :	i.	
i. l'impression et la finition (<i>c'est-à-dire, assemblage, reliure, rognage, etc.</i>) de publications à reliure sans couture dans le format final;	ii.	
ii. la préparation en vue de la distribution ou de la livraison;	iii.	
iii. la livraison à une ou plusieurs destinations.		
O.1.3.a Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur le contrat :		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.2 Capacité du soumissionnaire et de l'installation de secours à produire les documents liés au projet du Ministère de la façon précisée à l'annexe « A », Énoncé des travaux		
O.2.1 Le soumissionnaire doit confirmer par écrit qu'il est capable de produire tous les documents liés au projet du Ministère et les documents facultatifs liés au projet du Ministère dans le format final en vue de leur livraison dans les délais précisés à l'annexe « A », Énoncé des travaux.		
O.2.1.a Afin de prouver que le soumissionnaire possède l'équipement et la capacité de production nécessaires pour produire les documents liés au projet du Ministère, le soumissionnaire doit inscrire tous les renseignements sur la production de la façon précisée dans la grille de l'annexe « D », Capacité de l'imprimerie, de la présente demande de soumissions. Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition la grille remplie de l'annexe « D », Capacité de l'imprimerie.		
O.2.2 Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que l'installation de secours offre la capacité nécessaire pour produire tous les documents liés au projet du Ministère et les documents facultatifs liés au projet du Ministère dans le format final aux fins de livraison dans les délais précisés à l'annexe « A », Énoncé des travaux, au besoin.		
O.2.2.a. Afin de prouver que l'installation de secours proposée possède l'équipement et la capacité de production nécessaire pour produire les documents liés au projet du Ministère, le soumissionnaire doit inscrire tous les renseignements sur la production de la façon précisée dans la grille de l'annexe « D », Capacité de l'imprimerie, de la présente demande de soumissions. Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition la grille remplie de l'annexe « D », Capacité de l'imprimerie.		
O.2.3 À l'annexe « D », Capacité de l'imprimerie, la grille remplie doit prouver que l'équipement du soumissionnaire et l'équipement de l'installation de secours peuvent répondre aux exigences techniques suivantes : i. la production d'au moins 300 000 impressions en noir en 10 heures; ii. la production d'au moins 300 000 impressions en couleur en 10 heures; iii. le pliage d'au moins 50 000 signatures (de 8 à 32 pages par signature pour répondre aux exigences propres aux documents liés au projet du Ministère) en 10 heures; iv. le pliage d'au moins 60 000 brochures à panneaux rabattables (de 3 à 5 panneaux pour répondre aux exigences propres aux documents liés au projet du Ministère) en 10 heures; v. la reliure en spirale de 100 livrets à l'heure; vi. la reliure sans couture de 3 500 livrets à l'heure; vii. piqûre à cheval d'au moins 10,000 livrets à l'heure. Les propositions qui ne prouvent pas que l'équipement du soumissionnaire peut répondre aux exigences techniques précisées au critère O.2.3 (i à vii) seront considérées comme irrecevables et seront rejetées.	i.	
	ii.	
	iii.	
	iv.	
	v.	
	vi.	
	vii.	

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.3 Exigences relatives à la sécurité propres au « huis clos » et exigences relatives à la sécurité de la « technologie de l'information (TI) et des communications » telles qu'elles sont précisées à l'annexe « C »		
O.3.1 Le soumissionnaire doit confirmer par écrit qu'il répondra aux exigences relatives à la sécurité propres au « huis clos » et aux exigences relatives à la sécurité de la « TI et des communications » telles qu'elles sont présentées à l'annexe « C » de la présente demande de soumissions.		
O.3.1.a Le soumissionnaire doit soumettre tous les renseignements et documents requis tel que spécifié à O.3.1.a <i>Liste de vérification de la sécurité préalable à la conclusion d'un contrat avec une imprimerie - GRILLE D'ÉVALUATION – INSTALLATION DU SOUMISSIONNAIRE</i> inclus dans l'annexe « F » de la présente demande de soumissions.		
O.3.1.b Les renseignements fournis seront vérifiés au cours d'une visite sur place par le ministère des Finances du Canada à l'installation du soumissionnaire dans le cadre du processus d'évaluation et avant la conclusion d'un contrat. L'autorité contractante de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada donnera un avis écrit au soumissionnaire 24 heures avant la visite requise, aux fins d'évaluation, de l'installation du soumissionnaire.		

O.3.1.a Liste de vérification de la sécurité préalable à la conclusion d'un contrat avec une imprimerie - GRILLE D'ÉVALUATION – INSTALLATION DU SOUMISSIONNAIRE

O.3.1.a Partie I – Nom de l'imprimerie et emplacement

Nom de l'entreprise Adresse de l'entreprise Adresse URL de l'entreprise
--

Les renseignements fournis doivent aborder clairement les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation par rapport auxquels la soumission sera évaluée.

Les renseignements fournis seront vérifiés au cours d'une visite sur place par le ministère des Finances du Canada à l'installation du soumissionnaire dans le cadre du processus d'évaluation et avant la conclusion d'un contrat.

L'autorité contractante de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada donnera un avis écrit au soumissionnaire 24 heures avant la visite requise, aux fins d'évaluation, de l'installation du soumissionnaire.

O.3.1.a Partie II – Liste de vérification de la sécurité de la technologie de l'information

Dans sa soumission, le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements suivants.

Éléments d'évaluation	Évaluation de la soumission	Vérification sur place
<p>1. Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que la connectivité réseau avec les aires de préimpression et d'impression peut être indépendante du reste de l'imprimerie au cours de la période de huis clos.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description de la façon dont il respectera cette exigence.</p> <p>Le soumissionnaire doit aussi confirmer par écrit que les postes de travail opérationnels ne peuvent pas être vus à l'extérieur de leur propre réseau local (c'est-à-dire, un logiciel pont).</p>	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<p>2. Le soumissionnaire doit fournir, pour son installation, un diagramme réseau montrant la liste des hôtes opérationnels IP restants ordinateurs personnels, imprimantes, télécopieurs, etc.) et leur adresse IP sur le réseau isolé.</p> <p><i>Le ministère des Finances aura besoin de ces renseignements afin d'effectuer l'analyse au cours de la journée du huis clos pour confirmer les hôtes qui transmettent une réponse.</i></p>	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<p>3. Le soumissionnaire doit confirmer par écrit qu'il n'y aura pas de connectivité Internet dans l'aire de préimpression, l'aire d'impression, l'atelier de reliure et l'aire de distribution au cours de la période de huis clos.</p>	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<p>4. Le soumissionnaire doit décrire de quelle façon le service sans fil peut être éteint sur tous les postes de travail opérationnels restants situés dans l'aire de préimpression, l'aire d'impression, l'atelier de reliure et l'aire de distribution au cours de la période de huis clos.</p>	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<p>5. Le soumissionnaire doit fournir une description de la façon dont il s'assurera que tous les téléphones seront retirés de l'aire de préimpression, l'aire d'impression, l'atelier de reliure et l'aire de distribution au cours de la période de huis clos.</p>	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<p>6. Le soumissionnaire doit fournir une description de la façon dont il s'assurera que les employés de l'imprimerie qui pénètrent dans les aires de huis clos n'ont pas sur eux de téléphone cellulaire, de clé Internet, de clé USB ou tout autre unité portable capable de transmettre un signal Bluetooth ou Wi-Fi ou tout autre dispositif de stockage portable dans les aires de huis clos.</p>	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

O.3.1.a Partie III – Liste de vérification de la sécurité physique

Dans sa soumission, le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements suivants.

Éléments d'évaluation	Évaluation de la soumission	Vérification sur place
1. Le soumissionnaire doit démontrer, en transmettant un plan d'étage de l'aire de huis clos de l'installation du soumissionnaire, que le travail sera accompli dans une « zone de sécurité » désignée de façon à ce qu'on puisse en limiter l'accès au personnel autorisé, et pour prévenir la possibilité d'une entrée forcée, d'observation ou d'écoute illicite.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2. Le soumissionnaire doit décrire en quoi, aux sorties d'urgence de l'aire de huis clos, on ne permettra pas l'accès non contrôlé à la zone de sécurité où le projet est réalisé. Le soumissionnaire doit décrire les mesures qu'il mettra en œuvre afin de veiller à ce que de telles sorties soient protégées adéquatement.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
3. Le soumissionnaire doit préciser, sur le plan d'étage, où se situera un emplacement sécuritaire pour le stockage des déchets de nature délicate issus de l'impression. <i>Nota – Des membres du personnel du ministère des Finances récupéreront les déchets de nature délicate une fois l'impression achevée. Ces déchets doivent être protégés correctement jusqu'à ce moment.</i>	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
4. Le soumissionnaire doit démontrer, sur le plan d'étage de l'aire de huis clos, qu'il a réservé des locaux pour la préparation et le rangement des aliments, une aire de pause et des toilettes.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

O.3.1.a Partie IV – Liste de vérification d'attestation

Dans sa soumission, le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements suivants.

Éléments d'évaluation	Évaluation de la soumission
1. Le soumissionnaire doit identifier le coordonnateur proposé du soumissionnaire qui sera responsable de la mise en œuvre des exigences relatives à la sécurité rattachées au contrat.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté
2. Le soumissionnaire doit fournir son accord écrit avec le fait qu'il signalera immédiatement au coordonnateur, Division des services de sécurité du ministère des Finances toutes les violations de sécurité soupçonnées ou réelles.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté
3. Le soumissionnaire doit fournir la confirmation écrite que le huis clos sera levé seulement sur avis écrit du représentant de sécurité du ministère des Finances.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté
4. Le soumissionnaire doit fournir la confirmation écrite que si la période de huis clos comprend un jour ouvrable (du lundi au vendredi), le soumissionnaire accepte de réaliser ses activités sans qu'il y ait d'incidence sur ces exigences relatives à la sécurité.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté
5. Le soumissionnaire doit fournir son accord écrit avec le fait de permettre au ministère des Finances de déployer des agents de sécurité ministériels du ministère des Finances dans ses locaux pendant toute la durée du projet.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté
6. Le soumissionnaire doit fournir son accord écrit avec le fait de stocker les composantes du projet, dont les supports de stockage électroniques, les pellicules et les documents sur papier, dans des contenants verrouillés approuvés, ou encore dans une salle sécuritaire qui est conçue pour en prévenir l'accès non autorisé et qui est conforme aux exigences relatives à la sécurité telles qu'elles sont précisées dans la partie 7 et à l'annexe « C ».	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté
7. Le soumissionnaire doit fournir son accord écrit avec le fait de tenir un registre de tous les documents reçus au site, ou retirés du site, par le ministère des Finances.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté
8. Le soumissionnaire doit fournir son accord écrit indiquant que celle-ci permettra toutes les expéditions à destination et en provenance du site du soumissionnaire qui sont liées au projet de se faire sous l'escorte d'au moins deux (2) accompagnateurs en matière de sécurité du ministère des Finances qui se trouveront à l'imprimerie à cette fin.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté
9. Le soumissionnaire doit fournir son accord écrit indiquant que l'on ne rendra pas publics, de quelque façon que ce soit, des renseignements liés au projet, y compris l'existence du projet lui-même, sans le consentement du ministère des Finances.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté
10. Le soumissionnaire doit fournir la confirmation écrite que les composantes du projet, dont les supports de stockage électroniques, les pellicules et les documents sur papier, ne seront pas retirées du site du projet, sauf par le client ou avec son consentement.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté

<p>11. Le soumissionnaire doit fournir son accord écrit indiquant qu'une fois que les employés ont pénétré dans la zone de sécurité, il ne leur est pas permis d'en sortir sans l'autorisation écrite de l'autorité sur place de l'entrepreneur.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir son accord écrit indiquant que si, pour quelque raison que ce soit, une personne doit sortir de l'aire de huis clos, la situation doit être examinée minutieusement par l'autorité sur place de l'entrepreneur et soumise à une discussion avec le représentant des services de sécurité du ministère des Finances et le coordonnateur, Division des services de sécurité du ministère des Finances avant que l'on accorde une telle autorisation.</p>	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté
<p>12. Le soumissionnaire doit fournir la confirmation écrite que tous les renseignements liés au projet du Ministère et stockés sur des supports électroniques amovibles qui auront été utilisés au cours de l'exécution du présent contrat seront complètement détruits avant que le dispositif puisse être utilisé à une autre fin.</p>	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.3.2 Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que l'installation de secours proposée répondra aux exigences relatives à la sécurité.		
O.3.2.a Le soumissionnaire doit soumettre tous les renseignements et documents requis tel que spécifié à 0.3.2.a <i>Liste de vérification de la sécurité préalable à la conclusion d'un contrat avec une imprimerie - GRILLE D'ÉVALUATION – INSTALLATION DE SECOURS</i> inclus dans l'annexe « F » de la présente demande de soumissions.		
O.3.2.b Les renseignements fournis doivent aborder clairement les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation par rapport auxquels la soumission sera évaluée. Les renseignements fournis seront vérifiés au cours d'une visite sur place par le ministère des Finances du Canada à l'installation de secours désignée par le soumissionnaire dans le cadre du processus d'évaluation et avant la conclusion d'un contrat.		

O.3.2.a Liste de vérification de la sécurité préalable à la conclusion d'un contrat avec une imprimerie - GRILLE D'ÉVALUATION – INSTALLATION DE SECOURS

O.3.2.a Partie I – Nom de l'imprimerie et emplacement

Nom de l'entreprise
Adresse de l'entreprise
Adresse URL de l'entreprise

Les renseignements fournis doivent aborder clairement les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation par rapport auxquels la soumission sera évaluée.

Les renseignements fournis seront vérifiés au cours d'une visite sur place par le ministère des Finances du Canada à l'installation de secours désignée par le soumissionnaire dans le cadre du processus d'évaluation et avant la conclusion d'un contrat.

L'autorité contractante de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada donnera un avis écrit au soumissionnaire 24 heures avant la visite requise, aux fins d'évaluation, de l'installation de secours désignée par le soumissionnaire.

O.3.2.a Partie II – Liste de vérification de la sécurité de la technologie de l'information

Dans sa soumission, le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements suivants :

Éléments d'évaluation	Évaluation de la soumission	Vérification sur place
<p>1. Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que la connectivité réseau de l'installation de secours avec les aires de préimpression et d'impression peut être indépendante du reste de l'imprimerie au cours de la période de huis clos.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description de la façon dont l'installation de secours respectera cette exigence.</p> <p>Le soumissionnaire doit aussi confirmer par écrit que les postes de travail opérationnels qui se trouvent à l'installation de secours ne peuvent pas être vus à l'extérieur de leur propre réseau local (c'est-à-dire, un logiciel pont).</p>	<p><input type="checkbox"/> Respecté</p> <p><input type="checkbox"/> Non respecté</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p>
<p>2. Le soumissionnaire doit fournir, pour l'installation de secours, un diagramme réseau montrant la liste des hôtes opérationnels IP restants ordinateurs personnels, imprimantes, télécopieurs, etc.) et leur adresse IP sur le réseau isolé.</p> <p><i>Le ministère des Finances aura besoin de ces renseignements afin d'effectuer l'analyse au cours de la journée du huis clos pour confirmer les hôtes qui transmettent une réponse.</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Respecté</p> <p><input type="checkbox"/> Non respecté</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.
60074-171899/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
60074-171899

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.60074-171899

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

3. Le soumissionnaire doit confirmer par écrit qu'il n'y aura pas de connectivité Internet dans l'aire de préimpression, l'aire d'impression, l'atelier de reliure et l'aire de distribution de l'installation de secours au cours de la période de huis clos.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
4. Le soumissionnaire doit décrire de quelle façon le service sans fil peut être éteint sur tous les postes de travail opérationnels restants situés dans l'aire de préimpression, l'aire d'impression, l'atelier de reliure et l'aire de distribution de l'installation de secours au cours de la période de huis clos.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
5. Le soumissionnaire doit fournir une description de la façon dont il s'assurera que tous les téléphones seront retirés de l'aire de préimpression, l'aire d'impression, l'atelier de reliure et l'aire de distribution de l'installation de secours au cours de la période de huis clos.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
6. Le soumissionnaire doit fournir une description de la façon dont il s'assurera que les employés de l'imprimerie qui pénètrent dans les aires de huis clos de l'installation de secours n'ont pas sur eux de téléphone cellulaire, de clé Internet, de clé USB ou tout autre unité portable capable de transmettre un signal Bluetooth ou Wi-Fi ou tout autre dispositif de stockage portable dans les aires de huis clos.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

O.3.2.a Partie III – Liste de vérification de la sécurité physique

Dans sa soumission, le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements suivants.

Éléments d'évaluation	Évaluation de la soumission	Vérification sur place
1. Le soumissionnaire doit démontrer, en transmettant un plan d'étage de l'aire de huis clos de l'installation de secours, que le travail sera accompli dans une « zone de sécurité » désignée de façon à ce qu'on puisse en limiter l'accès au personnel autorisé, et pour prévenir la possibilité d'une entrée forcée, d'observation ou d'écoute illicite.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2. Le soumissionnaire doit décrire en quoi, aux sorties d'urgence de l'aire de huis clos de l'installation de secours, on ne permettra pas l'accès non contrôlé à la zone de sécurité où le projet est réalisé. Le soumissionnaire doit décrire les mesures que mettront en œuvre les responsables de l'installation de secours afin de veiller à ce que de telles sorties soient protégées adéquatement.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
3. Le soumissionnaire doit préciser, sur le plan d'étage, où, à l'installation de secours, se situera un emplacement sécuritaire pour le stockage des déchets de nature délicate issus de l'impression. <i>Nota – Des membres du personnel du ministère des Finances récupéreront les déchets de nature délicate une fois l'impression achevée. Ces déchets doivent être protégés correctement jusqu'à ce moment.</i>	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
4. Le soumissionnaire doit démontrer, sur le plan d'étage de l'aire de huis clos de l'installation de secours, que des locaux ont été réservés pour la préparation et le rangement des aliments, une aire de pause et des toilettes.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

O.3.2.a Partie IV — Liste de vérification d'attestation

Dans sa soumission, le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements suivants.

Éléments d'évaluation	Évaluation de la soumission
1. Le soumissionnaire doit identifier le coordonnateur proposé de l'installation de secours qui sera responsable de la mise en œuvre des exigences relatives à la sécurité rattachées au contrat.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté
2. Le soumissionnaire doit fournir l'accord écrit de l'installation de secours avec le fait que l'on signalera immédiatement au coordonnateur, Division des services de sécurité du ministère des Finances toutes les violations de sécurité soupçonnées ou réelles.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté
3. Le soumissionnaire doit fournir la confirmation écrite, par l'installation de secours, que le huis clos sera levé seulement sur avis écrit du représentant de sécurité du ministère des Finances.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté
4. Le soumissionnaire doit fournir la confirmation écrite, par l'installation de secours, que si la période de huis clos comprend un jour ouvrable (du lundi au vendredi), les responsables de l'installation de secours acceptent de réaliser les activités de celle-ci sans qu'il y ait d'incidence sur ces exigences relatives à la sécurité.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté
5. Le soumissionnaire doit fournir son accord écrit avec le fait de permettre au ministère des Finances de déployer des agents de sécurité ministériels du ministère des Finances dans ses locaux pendant toute la durée du projet.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté
6. Le soumissionnaire doit fournir l'accord écrit de l'installation de secours avec le fait de stocker les composantes du projet, dont les supports de stockage électroniques, les pellicules et les documents sur papier, dans des contenants verrouillés approuvés, ou encore dans une salle sécuritaire qui est conçue pour en prévenir l'accès non autorisé et qui est conforme aux exigences relatives à la sécurité telles qu'elles sont précisées dans la partie 7 et à l'annexe « C ».	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté
7. Le soumissionnaire doit fournir l'accord écrit de l'installation de secours avec le fait de tenir un registre de tous les documents reçus au site, ou retirés du site, par le ministère des Finances.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté
8. Le soumissionnaire doit fournir l'accord écrit de l'installation de secours indiquant que celle-ci permettra toutes les expéditions à destination et en provenance du site de l'installation de secours qui sont liées au projet de se faire sous l'escorte d'au moins deux (2) accompagnateurs en matière de sécurité du ministère des Finances qui se trouveront à l'imprimerie à cette fin.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté
9. Le soumissionnaire doit fournir l'accord écrit de l'installation de secours indiquant que l'on ne rendra pas publics, de quelque façon que ce soit, des renseignements liés au projet, y compris l'existence du projet lui-même, sans le consentement du ministère des Finances.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté
10. Le soumissionnaire doit fournir la confirmation écrite, par l'installation de secours, que les composantes du projet, dont les supports de stockage	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté

électroniques, les pellicules et les documents sur papier, ne seront pas retirées du site du projet, sauf par le client ou avec son consentement.	
<p>11. Le soumissionnaire doit fournir l'accord écrit de l'installation de secours indiquant qu'une fois que les employés ont pénétré dans la zone de sécurité, il ne leur est pas permis d'en sortir sans l'autorisation écrite de l'autorité sur place de l'entrepreneur.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'accord écrit de l'installation de secours indiquant que si, pour quelque raison que ce soit, une personne doit sortir de l'aire de huis clos, la situation doit être examinée minutieusement par l'autorité sur place de l'entrepreneur et soumise à une discussion avec le représentant des services de sécurité du ministère des Finances et le coordonnateur, Division des services de sécurité du ministère des Finances avant que l'on accorde une telle autorisation.</p>	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté
12. Le soumissionnaire doit fournir la confirmation écrite, par l'installation de secours, que tous les renseignements liés au projet du Ministère et stockés sur des supports électroniques amovibles qui auront été utilisés au cours de l'exécution du présent contrat seront complètement détruits avant que le dispositif puisse être utilisé à une autre fin.	<input type="checkbox"/> Respecté <input type="checkbox"/> Non respecté

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.4 Plan de continuité des activités		
O.4.1 Le soumissionnaire doit fournir un plan de continuité des activités (PCA) exposant en détail la façon dont il maintiendra la production, la fourniture et la livraison des documents liés au projet du Ministère au cours d'événements qui auraient une incidence négative sur les opérations du soumissionnaire.		
O.4.1.a Le PCA doit exposer des détails pour prouver comment le soumissionnaire maintiendra chacune des activités suivantes (i à iv) afin de répondre aux exigences du ministère des Finances du Canada telles qu'elles sont précisées à l'annexe « A », Énoncé des travaux, pour la production du projet du Ministère au cours d'événements où les opérations du soumissionnaire sont touchées : i. Le prépresse et la production d'épreuves; ii. Les opérations d'impression; iii. La finition (assemblage, reliure et rognage); iv. Les activités d'expédition et la livraison à destination.	i.	
	ii.	
	iii.	
	iv.	
O.4.2 Le soumissionnaire doit fournir des détails pour prouver comment le soumissionnaire s'assurera que le niveau de sécurité sera maintenu pour chacune des activités énumérées au critère O.4.1.a (i à iv) afin de répondre aux exigences relatives à la sécurité telles qu'elles sont précisées dans la partie 7 et à l'annexe « C ».		
O.4.2.a Pour chacune des activités énumérées au critère O.4.1.a (i à iv) : le soumissionnaire doit préciser l'installation du soumissionnaire où le travail sera accompli ainsi que le niveau de sécurité accordé à cette installation.		
O.4.2.b Pour chacune des activités énumérées au critère O.4.1.a (i à iv) : le soumissionnaire doit préciser l'installation de <u>secours</u> où le travail sera accompli dans l'éventualité où les opérations normales du soumissionnaire sont touchées.		

O.4.2.c Pour chacune des activités énumérées au critère O.4.1.a (i à iv) : Le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de l'installation de secours proposée où le travail sera accompli dans l'éventualité où les opérations normales du soumissionnaire sont touchées. Adresse municipale, nom de la rue, unité, numéro de bureau ou d'appartement Ville, province, territoire ou État Code postal ou code ZIP Pays		
O.4.2.d Le soumissionnaire fournit le nom de toutes les personnes qui ont besoin d'accéder à des renseignements classifiés ou protégés, des biens et des sites de travail sensibles à toutes les installations de secours où le travail sera accompli dans l'éventualité où les opérations normales du soumissionnaire sont touchées.		
O.4.3 Le soumissionnaire doit fournir la confirmation écrite de l'installation de secours proposée, indiquant que les installations de secours désignées sont disponibles et qu'elles répondront aux exigences relatives au projet du Ministère, au besoin, en cas d'interruption des opérations normales du soumissionnaire.		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.5 Considérations environnementales		
O.5.1 Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que le papier d'édition de luxe proposé à utiliser pour l'impression des documents liés au projet du Ministère de la façon précisée à l'annexe « A », Énoncé des travaux, est recyclé à 30 % et emploie des fibres provenant d'une forêt aménagée de façon durable qui a été certifiée par une norme de certification forestière vérifiée par un tiers, telle que le Forestry Stewardship Council (FSC), la Sustainable Forestry Initiative (SFI) ou la norme de gestion forestière de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS).		
O.5.2 Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur le papier d'impression proposé :	a.	
	b.	
a. la teneur en matières recyclées du papier; b. la certification par un tiers (FSC, SGI, etc.); c. le nom de marque du papier.	c.	

À défaut de fournir certains des renseignements demandés ci-dessus, la proposition pourrait être jugée irrecevable. Les propositions ne répondant pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées.