



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Pacific Region

401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.

V8W 3X4

Bid Fax: (250) 363-3344

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

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B. C.

V8W 3X4

Title - Sujet Services d'impression	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0103-197608/A	Date 2018-05-31
Client Reference No. - N° de référence du client W0103-197608	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-256-7518	
File No. - N° de dossier VIC-8-41031 (256)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-06-18	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
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: Morton, Chris	Buyer Id - Id de l'acheteur vic256
Telephone No. - N° de téléphone (250) 580-1311 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB ESQUIMALT STN FORCES P.O.BOX 17000 VICTORIA British Columbia V9A7N2 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.....	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
1.5 CONTENU CANADIEN	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7 PAIEMENT.....	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.10 LOIS APPLICABLES	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.12 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES	16
6.13 MARCHANDISES EXCÉDENTAIRES.....	16
6.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
6.15 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - LIVRAISON À DESTINATION	16
ANNEXE « A »	17
ANNEXE « B »	19
ANNEXE « C »	22

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.2.1 Produits équivalents

1. Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents aux articles spécifiés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire :
 - a. indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement;
 - b. déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué;
 - c. fournit les caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs pour chaque produit de remplacement;
 - d. présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions, et;
 - e. indique clairement les parties des caractéristiques et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.
2. Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité ne seront pas pris en considération si :
 - a. la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement, ou;
 - b. le produit de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions visant l'article en question ou ne les dépasse pas.
3. Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de démontrer, à leurs propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la demande de soumissions.

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.

1.4 Accords commerciaux

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

1.5 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

2.2 Présentation des soumissions

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

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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 Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-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](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Clause du *Guide des CCUA* [C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues 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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.
- d) Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

	CRITÈRES OBLIGATOIRES	OUI / NON
1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission qu'il peut respecter les exigences et le calendrier de production suivants :</p> <p>a) L'entrepreneur doit ramasser les encarts (le cas échéant) du bureau du Lookout, situé au 1522, chemin Esquimalt, Esquimalt, Colombie-Britannique, V9A 7N2, entre 8 h et 15 h (heure du Pacifique locale) le jeudi pour la distribution lundi ou le mercredi si jeudi est un jour férié;</p> <p>b) Impression et la livraison d'environ 3.000 à 5.000 exemplaires de chaque numéro du journal Lookout et inserts potentiels (conformément à l'annexe A) au bâtiment SH523 de la BFC Esquimalt – Naden au plus tard à 7 h, (heure due Pacifique locale) le lundi immédiatement après la présentation du fichier numérique de la question. Si le lundi est un jour férié, les journaux doivent être livrés au plus tard 07h00 (heure du Pacifique locale) le jour ouvrable suivant.</p>	
	CRITÈRES OBLIGATOIRES	OUI / NON
2	<p>L'entrepreneur doit confirmer qu'il fournira le fichier de sortie des fichiers numériques téléchargés de chaque numéro du journal de 12 à 36 pages et de toute section de 4 à 20 pages :</p> <p>a) avec au moins un procédé chromatique sur une bobine, jusqu'à un maximum d'une impression couleur d'un bout à l'autre;</p> <p>b) sur du papier de 52 grammes Electrabrite (ou équivalent) sauf si requis par le responsable du projet ou son / sa représentant de l'imprimer sur du papier de 62 grammes Electrabrite (ou équivalent);</p> <p>c) sur du papier de 11,375 po (largeur gauche-droite) sur 15 po (hauteur haut-bas), avec une image imprimée de 10,25 po (largeur gauche-droite) sur 14 po (hauteur haut-bas).</p>	

4.1.1.2 Critères techniques cotés

La proposition doit comprendre l'approche et la méthodologie proposée pour satisfaire aux exigences, le niveau de réussite attendue, et le cas échéant toute grande difficulté prévisible et les mesures qui seront prises pour rectifier ces problèmes. Assurez-vous que la proposition comprend suffisamment de détails pour démontrer que vous avez bien compris les exigences et que vous détenez les compétences pour y répondre.

% DE PTS DISPONIBLES	INFORMATION ET CONTENU FOURNI
Insatisfaisant 0 - 30%	Insuffisants pour toute évaluation des services offerts.
Faible 31 – 59%	Insuffisants pour toute évaluation efficace et considérés comme non recevables pour répondre aux exigences des services.
Passable 60 – 69 %	Minimes et considérés moins que recevables pour répondre aux exigences des services.
Bon 70 – 79%	Suffisants pour évaluation. Les services offerts sont dans la moyenne et satisferont aux exigences.
Très bon 80 – 90%	<i>Plus que suffisant</i> pour une évaluation efficace. Les services offerts sont supérieurs à la moyenne et satisferont bien les exigences.
Excellent 91% - 100%	<i>Exceptionnel.</i> Les services offerts dépasseront de loin les exigences en matière de rendement.

	CRITÈRES COTÉS - TECHNIQUE ET GESTION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS: 100 POINTS	PAGE # DANS LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE
A.	Organisation et expérience de l'entreprise	65 points au total	
1	<u>Expérience:</u> Pertinence de l'expérience, de l'expertise et des antécédents de l'entreprise et prestation de services de portée et de taille comparables. Les soumissionnaires doivent donner des détails sur trois projets qu'ils ont réalisés, y compris la description du travail, la valeur monétaire, le nom et le numéro de téléphone de personnes-ressources. Cela concerne uniquement l'expérience des entreprises. Les soumissionnaires doivent citer trois(3) clients à titre de référence pour les projets décrits ci-dessus.	30 points	
2	<u>Équipement:</u> Les soumissionnaires doivent indiquer ce que leur entreprise possède en matière d'équipement d'imprimerie, de logiciels/de programmes d'aide à l'édition, d'installations et de systèmes de livraison qui serviront à fournir les services en question.	20 points	
3	<u>Assurance de la qualité/contrôle de la qualité:</u> Le soumissionnaire doit clairement indiquer sa méthode de contrôle de la qualité en cas de problèmes pendant le contrat.	15 points	
B.	Expérience en gestion/renseignements sur le personnel	35 points au total	

1	Gestionnaire de projets (GP): Le soumissionnaire doit prouver la pertinence de l'expérience du gestionnaire de projet et fournir des détails complets de projets semblables gérés par lui, ce qui comprend le curriculum vitae en indiquant les qualifications, les années d'expérience, l'appartenance à un corps de métier, les agréments, les autres formations pertinentes et les attestations illustrant l'expérience et la formation directes.	20 points	
2	Personnel: Le soumissionnaire doit fournir les noms des employés qui seront affectés au travail, ainsi que leurs qualifications, le nombre d'années d'expérience qu'ils ont, l'appartenance à un corps de métier, les agréments, et tout autre formation pertinente. Le soumissionnaire doit aussi indiquer le nom des remplaçants au cas où cela serait nécessaire.	15 points	

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

- Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - obtenir le nombre minimal de 70 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
- Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
- La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
- Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
- Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40% .
- Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix,

respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		85/100	90/100	95/100
Prix évalué de la soumission		\$45,000.00	\$50,000.00	\$55,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	85/100 x 60 = 51.00	90/100 x 60 = 54.00	95/100 x 60 = 57.00
	Note pour le prix	45/45 x 40 = 40.00	45/50 x 40 = 36.00	45/55 x 40 = 32.73
Note combinée		91.00	90.00	89.73
Evaluation globale		1 ^{er}	2 ^e	3 ^e

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.

5.1.2 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.

5.1.2.1 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les produits et services offerts sont des produits canadiens et des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les produits et services offerts seront traités comme des produits non-canadiens et des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause [A3050T](#).

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

5.2 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>), 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>).

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.

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

Clause du *Guide des CCUA* [2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 août 2018 au 31 juillet 2019 inclusivement.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Chris Morton
Agente de l'approvisionnement intérimaire
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0103-197608/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0103-197608

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-8-41031

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC256
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Direction générale de l'approvisionnement, Région du Pacifique
1230, rue Government, bureau 401
Victoria, Colombie-Britannique V8W 3X9

Téléphone : 250-886-7557
Courriel : chris.morton@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

Dans le cas où vous ne parvenez pas à contacter l'Autorité noté ci-dessus, se il vous plaît contacter:
PAC.VICCA@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est prévu dans le contrat finalisé.

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Fournisseur est de remplir le tableau ci-dessous et soumettre avec leur soumission.

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes, précisés dans l'annexe « B ». Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Limitation des dépenses

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

6.7.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.7.4 T1204 - demande directe du ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [*Loi de l'impôt sur le revenu*](#), L.R. 1985, ch. 1, (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.8 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.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.9.2 Attestation du contenu canadien

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause [A3050T](#).
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu du contrat. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.
3. Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu du contrat.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

6.13 Marchandises excédentaires

La quantité de marchandise que l'entrepreneur doit livrer est spécifiée dans le contrat. L'entrepreneur demeure responsable des marchandises excédentaires livrées, peu importe si ces marchandises ont été livrées volontairement ou suite à une erreur de la part de l'entrepreneur. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour la livraison de marchandises excédentaires, et il ne retournera pas lesdites marchandises à l'entrepreneur, sauf si ce dernier accepte de payer tous les coûts liés à leur retour, y compris, sans toutefois s'y limiter, les coûts administratifs, d'expédition et de manutention. Le Canada se réserve le droit de déduire ces coûts de toute facture présentée par l'entrepreneur.

6.14 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.15 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés : rendu droits acquittés (DDP), Esquimalt (Colombie-Britannique) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A. Titre

Services d'impression du journal Lookout

B. Contexte

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin des services d'une société d'impression pour imprimer et livrer le journal Base des Forces canadiennes Esquimalt, connu sous le nom de Lookout.

C. Portée

Ce marché englobe l'impression et la livraison d'exemplaires de chaque numéro du journal Lookout avec les encarts fournis. À l'occasion, il pourrait être nécessaire d'imprimer des exemplaires supplémentaires. Le Lookout sort actuellement 51 fois par an, et ce chiffre pourrait être réduit à 50 par an, tout dépendant des besoins opérationnels.

D. Tâches

1. L'entrepreneur doit ramasser les encarts (le cas échéant) du bureau Lookout, situé au 1522 Esquimalt Road, Esquimalt, en Colombie-Britannique, V9A 7N2 ou la BFC Esquimalt-Naden Canex 08h00-15h00 (heure du Pacifique locale) le jeudi pour la distribution lundi ou mercredi si le jeudi est un jour férié.
2. L'entrepreneur doit fournir un site FTP (protocole de transfert de fichier) sur lequel le MDN téléchargera le fichier numérique du numéro du journal Lookout, au plus tard à 15 h (heure du Pacifique locale) le vendredi ou le jeudi (si le vendredi est un jour férié) pour la distribution lundi.
3. Avant de procéder à l'impression, l'entrepreneur doit :
 - a. Faire la correction d'épreuves du fichier numérique téléchargé;
 - b. Identifier et corriger les problèmes avec le contenu du fichier (les exemples incluent, mais ne sont pas limités à: titres décalés, annonces manquantes et espaces vides qui laissent penser qu'il manque quelque chose; et
 - c. Si nécessaire, contacter le chargé de projet ou son représentant par téléphone pour résoudre les problèmes constatés.
4. L'entrepreneur doit fournir le fichier de sortie des fichiers numériques téléchargés de chaque numéro du journal de 12 à 36 pages et de toute section de 4 à 20 pages :
 - a. avec au moins un procédé chromatique sur une bobine, jusqu'à un maximum d'une impression couleur d'un bout à l'autre;
 - b. sur du papier de 52 grammes Electrabrite (ou équivalent) sauf si requis par le responsable du projet ou son / sa représentant de l'imprimer sur du papier de 62 grammes Electrabrite (ou équivalent);
 - c. sur du papier de 11,375 po (largeur gauche-droite) sur 15 po (hauteur haut-bas), avec une image imprimée de 10,25 po (largeur gauche-droite) sur 14 po (hauteur haut-bas).

5. L'entrepreneur doit livrer de 3 000 à 5 000 exemplaires de chaque numéro du journal Lookout avec les encarts fournis à la demande du chargé de projet ou de son représentant désigné. À l'occasion, il pourrait être nécessaire d'imprimer un plus grand nombre d'exemplaires. L'entrepreneur pliera le journal en deux horizontalement.
6. L'entrepreneur doit livrer 800 exemplaires pliés en quatre de chaque numéro du journal Lookout (sans encart) à la demande du chargé de projet ou de son représentant désigné.
7. L'entrepreneur doit trier et regrouper les journaux et les inserts en conformité avec les meilleurs draps fournis par le chargé de projet ou son / sa représentant désigné.
8. L'entrepreneur doit livrer les journaux au bâtiment SH523 de la BFC Esquimalt – Naden au plus tard à 7 h, (heure due Pacifique locale) le lundi immédiatement après la présentation du fichier numérique de la question. Si le lundi est un jour férié, les journaux doivent être livrés au plus tard 07h00 (heure du Pacifique locale) le jour ouvrable suivant. Les lots de journaux doivent être enveloppés de plastique ou de quelque autre matière adéquate pour protéger le papier contre les éléments.
9. Si un projet spécial est imprimé comme une insertion dans l'hebdomadaire, l'entrepreneur doit facturer ce service séparément.

E. Contraintes

1. L'entrepreneur doit accepter des fichiers de format Macintosh InDesign ou des fichiers de format Adobe PDF sur son site de presse FTP.
2. L'entrepreneur doit accepter les images d'art et les photographies en format Acrobat 7, en format Photoshop CS5 et en format Adobe Illustrator CS5, si on lui en fait la demande; et il doit modifier ses fichiers, si nécessaire, avant que le fichier ne soit imprimé.
3. L'entrepreneur doit accepter et utiliser les polices de caractère Macintosh pour les besoins de la production du journal Lookout.
4. Pour assurer la compatibilité, l'entrepreneur doit être en mesure d'accepter des fichiers dans la version et le format présenté par les Lookout.
5. L'entrepreneur doit vérifier son film de production pour s'assurer que le fichier est le même que le fichier numérique fourni par Lookout.
6. Le pliage ne doit pas être hors de la position spécifiée par plus de 6,40 mm (0,25 po.). Lorsqu'un défaut de positionnement d'un pli est enregistré tel que le déplacement linéaire du positionnement réel spécifié.

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé fermes prix tout compris tels que spécifiés ci-dessous, pour le travail effectué en conformité avec le Contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Les prix de lot constituent la contrepartie totale pour l'exécution des travaux dans le cadre du contrat. Les prix comprennent la fourniture de tous les éléments nécessaires et appropriés pour la réalisation des travaux, sauf disposition expresse contraire prévue dans le contrat. Les prix comprennent, entre autres, tous les frais de main-d'œuvre, les frais généraux, les coûts directs et indirects, les avantages sociaux, les dépenses de bureau, les coûts de financement, les imprévus, les frais de photocopie, d'impression, de matériel, de poste et de messagerie, d'appels téléphoniques et de télécopie, les frais d'accès à Internet et au courriel, les coûts de l'équipement, les frais d'utilisation de logiciels, les coûts relatifs aux serveurs, les frais d'administration générale, les frais de déplacement, le transport, les profits, etc.

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

1. Conformément à l'Annexe « A », pour les services requis pour la production d'une édition du « LOOKOUT ». Inclure <u>une</u> bobine de procédé chromatique.			
3,000 exemplaires (52 Electrabrute ou l'équivalent)	Ferme prix de lot par édition		
	Période 1	Période d'option 1	Période d'option 2
12 pages	\$	\$	\$
16 pages	\$	\$	\$
20 pages	\$	\$	\$
24 pages	\$	\$	\$
28 pages	\$	\$	\$
32 pages	\$	\$	\$
36 pages	\$	\$	\$
5,000 exemplaires (52 Electrabrute ou l'équivalent)	Ferme prix de lot par édition		
	Période 1	Période d'option 1	Période d'option 2
12 pages	\$	\$	\$
16 pages	\$	\$	\$
20 pages	\$	\$	\$
24 pages	\$	\$	\$
28 pages	\$	\$	\$
32 pages	\$	\$	\$
36 pages	\$	\$	\$
3,000 exemplaires (62 Electrabrute ou l'équivalent)	Ferme prix de lot par édition		
	Période 1	Période d'option 1	Période d'option 2
12 pages	\$	\$	\$
16 pages	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0103-197608/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0103-197608

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-8-41031

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC256
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

20 pages	\$	\$	\$
24 pages	\$	\$	\$
28 pages	\$	\$	\$
32 pages	\$	\$	\$
36 pages	\$	\$	\$
5,000 exemplaires (62 Electrabrte ou l'équivalent)	Ferme prix de lot par édition		
	Période 1	Période d'option 1	Période d'option 2
12 pages	\$	\$	\$
16 pages	\$	\$	\$
20 pages	\$	\$	\$
24 pages	\$	\$	\$
28 pages	\$	\$	\$
32 pages	\$	\$	\$
36 pages	\$	\$	\$
2. Conformément à l'Annexe « A », pour les services requis pour la production d'une deuxième numéro de section (4 à 20 pages). Inclure une bobine de procédé chromatique.			
3,000 exemplaires (52 Electrabrte ou l'équivalent)	Ferme prix de lot par édition		
	Période 1	Période d'option 1	Période d'option 2
4 pages	\$	\$	\$
8 pages	\$	\$	\$
12 pages	\$	\$	\$
16 pages	\$	\$	\$
20 pages	\$	\$	\$
5,000 exemplaires (52 Electrabrte ou l'équivalent)	Ferme prix de lot par édition		
	Période 1	Période d'option 1	Période d'option 2
4 pages	\$	\$	\$
8 pages	\$	\$	\$
12 pages	\$	\$	\$
16 pages	\$	\$	\$
20 pages	\$	\$	\$
3,000 exemplaires (62 Electrabrte ou l'équivalent)	Ferme prix de lot par édition		
	Période 1	Période d'option 1	Période d'option 2
4 pages	\$	\$	\$
8 pages	\$	\$	\$
12 pages	\$	\$	\$
16 pages	\$	\$	\$
20 pages	\$	\$	\$
5,000 exemplaires (62 Electrabrte ou l'équivalent)	Ferme prix de lot par édition		
	Période 1	Période d'option 1	Période d'option 2
4 pages	\$	\$	\$
8 pages	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0103-197608/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0103-197608

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-8-41031

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC256
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

12 pages	\$	\$	\$
16 pages	\$	\$	\$
20 pages	\$	\$	\$
3. Coûts supplémentaires			
Description	Ferme prix de lot par édition		
	Période 1	Période d'option 1	Période d'option 2
Une bobine de procédé chromatique supplémentaire (couvre quatre pages de contact)	\$	\$	\$
Les coûts liés aux encarts (pas de restriction ni de limitation de dimensions applicables) Par 1000 encarts	\$	\$	\$
Corrections des fichiers numériques (moins d'une demi-heure)	\$	\$	\$
Corrections des fichiers numériques (plus d'une demi-heure), par heure	\$	\$	\$
Sous-total	\$	\$	\$
ÉVALUÉE TOTAL (Sous-total « Période 1 » + Sous-total "Période d'Option 1" + Sous-total "Période")			

Le soumissionnaire doit fournir un prix pour chacun des articles d'exécution ci-dessus. À défaut, la soumission sera jugée non conforme et rejetée.

Total évalué :

L'offre financière du soumissionnaire sera évaluée sur la base du total cumulatif des tarifs pour la durée du contrat et l'année d'option.

Remarque:

Si une impression hebdomadaire de journaux contient des erreurs d'enregistrement, l'entrepreneur **NE SERA PAS** payé pour l'impression du lot de cette semaine-là.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0103-197608/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0103-197608

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-8-41031

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC256
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « C »
de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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