



**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 Livrets : Xplorateurs - Club Parka	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P004-190402/A	Date 2019-12-23
Client Reference No. - N° de référence du client 5P004-190402	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-010-78287	
File No. - N° de dossier cw010.5P004-190402	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-01-14	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: Gagné, Kathleen	Buyer Id - Id de l'acheteur cw010
Telephone No. - N° de téléphone (613) 990-9189 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See herein	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	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 SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT	15
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
6.7 PAIEMENT	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
6.10 LOIS APPLICABLES	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
6.12 ASSURANCES.....	19
6.13 CLAUSES DU GUIDE DES CUA	19
ANNEXE « A »	20
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	29
APPENDICE 2 DE L'ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	29
APPENDICE 3 DE L'ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	29
ANNEXE « B »	30
BASE DE PAIEMENT	30
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	33
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	33

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P004-190402/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-190402

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW010. 5P004-190402

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW010
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »	34
RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	34
ANNEXE « E ».....	36
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET GRILLE D'ÉVALUATION.....	36

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six (6) 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 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, les instruments de paiement électronique, les renseignements supplémentaires, et la grille d'évaluation.

1.2 Sommaire

L'entrepreneur doit produire les services suivants : Impression et livraison des livrets Xplorateurs, et les livrets Club Parka.

La période du contrat est de la date du contrat au 31 mars, 2021 inclusivement avec quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune.

La facturation se fera par voie électronique (courriel) et le paiement se fera par dépôt direct.

Ce besoin ne comporte aucune des exigences relatives à la sécurité.

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

Ce besoin est limité aux services canadiens.

Il y aura des livraisons aux endroits partout au Canada, y compris ceux dans des régions visées par les revendications territoriales globales (ERTG)

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P004-190402/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-190402

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW010. 5P004-190402

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW010
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.3 Compte rendu

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

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>) 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, (2019-03-04) 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 à l'Unité 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.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à 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 (Kathleen.gagne@tpsgc-pwgsc.gc.ca et TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au moins sept (7) 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

3.1.a Le service Connexion postal

- 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. Les soumissionnaires doivent 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 plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

3.1.b Clé USB

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

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier et une [1] copie électronique sur clé USB*)
Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier et une [1] copie électronique sur clé USB*)
Section III : Attestations (1 exemplaire papier sur clé USB*)
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaire papier *et une copie électronique* sur clé USB*)

**Toutes les sections peuvent être sauvegardées sur la même clé USB, par contre chaque section doit être sauvegardée dans un fichier séparé.*

- En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le média (clé USB) et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique sur clé USB.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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>). 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 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 ».

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P004-190402/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-190402

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW010. 5P004-190402

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW010
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

- 3.1.3** Les soumissionnaires doivent présenter les renseignements supplémentaires exigés à l'annexe « D ».

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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe « E ».

Les propositions présentées par les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués dans la demande de propositions (DP). Les propositions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront rejetées.

Pour satisfaire à l'exigence relative à l'expérience décrite dans la présente, le soumissionnaire contractuel doit avoir réalisé des travaux contractuels pour le compte de clients. Dans les cas de coentreprise, l'expérience combinée des diverses parties sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

L'expérience mentionnée par le soumissionnaire, mais non accompagnée de données à l'appui décrivant l'endroit et la façon dont elle a été acquise ne sera pas prise en compte aux fins d'évaluation.

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

- « **Clients externes** » : Clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) ne comprenant pas les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.
- « **Clients internes** » : Clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire englobant les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

LES SOUMISSIONS QUI NE RÉPONDENT PAS À TOUS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS ÉVALUÉES D'AVANTAGE ET NE SERONT PLUS PRIS EN CONSIDÉRATION

4.1.2 Évaluation financière

Pour déterminer le prix total évalué, les prix soumis à l'annexe « B » Base de paiement, de la présente demande de soumissions pour la période de contrat et les périodes supplémentaires, seront calculés comme il est indiqué dans la feuille de calcul Excel de l'annexe « B », distribuée par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement..

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P004-190402/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-190402

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW010. 5P004-190402

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW010
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.2. Méthode de sélection

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 total 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>), 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 n'est pas remplie et fournie 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 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 :

() les services offerts sont des services canadiens, tels que définis au paragraphe 4 de la clause A3050T.

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.1.1 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe « A » et à l'annexe « B » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

2030 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

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

6.4.2 Date de livraison

Les biens livrables doivent être reçus conformément à l'énoncé des travaux à l'Annexe « A ».

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 quatre (4) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.4.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

6.4.5 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Kathleen Gagné (ou représentant désigné)
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communications
360 rue Albert, Ottawa, ON
K1A 0S5

Téléphone : 613-990-9189

Courriel : Kathleen.gagne@tpsgc-pwgsc.gc.ca et
TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGCSC@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(Le chargé de projet sera identifié dans le contrat subséquent)*

Nom :	
Titre :	
Organisation :	
Adresse :	

Téléphone:	
Télécopieur :	
Courriel :	

En son absence, le chargé de projet est :

Nom :	
Titre :	
Organisation :	
Adresse :	

Téléphone:	
------------	--

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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de chaque demande de travail, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes précisés dans l'annexe « B », Base de paiement, les taxes applicables sont en sus.

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

- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Paiements multiples

Le paiement des travaux à l'entrepreneur par le Canada doit être effectué conformément à la clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples.

6.7.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30)- T1204 – demande directe du ministère client

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);

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.
Courriel : *(sera identifié dans le contrat subséquent)*
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
Courriel : Kathleen.gagne@tpsgc-pwgsc.gc.ca et
TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2030 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de biens.
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

6.13 Clauses du Guide des CCUA

6.13.1 Inspection et acceptation

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

6.13.2 Autres clauses

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES :

SACC Reference	Titre	Date
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
P1009C	Corrections d'auteur	2007-11-30
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	2010-01-11
P1011C	Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs	2010-01-11
P1016C	Niveaux de la qualité de la reliure	2010-01-11
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre : Impression et livraison des livrets Xplorateurs et Club Parka

A.1. EXIGENCE

Parcs Canada a un besoin pour l'impression, la finition et la livraison des livrets Xplorateurs et Club Parka, selon les spécifications décrites dans la présente Annexe « A », Énoncé des travaux.

L'entrepreneur doit fournir à Parcs Canada tous les services et tout le matériel nécessaires pour l'impression, la finition, et la livraison des livrets spécifiés aux adresses de destination requises, en particulier :

- Fourniture de tout le matériel.
- Fourniture d'épreuves avant l'étape de la production.
- Impression, reliure piqûre à cheval et perforation conformément aux épreuves finales approuvées et l'annexe « A », Énoncé des travaux.
- Emballage des livrets dans des cartons d'emballage selon les spécifications décrites dans la présente Annexe « A », Énoncé des travaux.
- Livraison des livrets selon le calendrier de livraison prévu.

A.1.1. CRITÈRES ENVIRONNEMENTAUX

Afin de réduire les incidences environnementales de ses activités d'édition et d'impression, le gouvernement du Canada utilise des encres à base d'huiles végétales, considérées plus écologiques, à moins d'indication contraire. Les encres à utiliser pour les travaux d'impression prévus au contrat doivent respecter les critères énoncés ci-dessous pour le pourcentage d'huiles végétales et de composés organiques volatils (COV) dans les ingrédients composant l'encre.

Papier : doit être recyclé, tel que spécifié pour chaque produit.

A.2. QUALITÉ DE L'IMPRESSION ET PROCÉDÉS D'IMPRESSION

Le niveau de la qualité de l'impression est **informatif**, conformément aux exigences des dernières éditions des publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada intitulées « *Niveaux de la qualité d'impression* », « *Niveaux de la qualité des reproductions couleur* » et « *Niveaux de la qualité de la reliure* ».

L'entrepreneur peut utiliser des procédés d'impression offset (soit imagerie directe ou plaques métalliques) ou d'impression numérique* pour réaliser l'un des produits demandés à condition que les critères de qualité d'impression indiqués soient respectés.

*L'impression numérique peut être privilégiée pour les plus petits tirages. L'entrepreneur doit fournir l'option la plus économique.

A.3. MATÉRIEL FOURNI

Parcs Canada fournira tous les fichiers numériques.

Les composantes seront fournies à l'entrepreneur en tant que fichiers en haute résolution de qualité imprimeur de type Adobe Acrobat PDF. Ces fichiers montreront marques de coupe et fond perdu. À la

demande de l'entrepreneur, des instructions seront fournies pour qu'il puisse retrouver les images liées dans Adobe InDesign.

Chaque adresse de livraison reçoit sa propre version du livret "Xplorateur" en français et en anglais, et conséquemment, il y a des fichiers d'impression complètement différents pour chaque emplacement.

A.4 QUANTITÉS

- Le nombre de livrets à imprimer de chaque document varie entre 100 et 27 000; la majorité se situant entre 500 et 1 000 copies.
- Le nombre de livrets imprimés de chaque document varie d'une année à l'autre. Le nombre final de livrets sera fourni à l'entrepreneur par le chargé de projet en janvier 2020 et à la fin de novembre chaque année suivante.

A.4.1 QUANTITÉS - TIRAGE INITIAL (2020)

Des tirages pourraient être annulés ou un nouvel emplacement peut être ajouté.

A.4.1.1 Une estimation des quantités de livrets à imprimer et les adresses de livraison correspondantes sont incluses dans une feuille de calcul Excel (Appendice de l'annexe « A »). En 2020, quantité prévue est de 430 800 livrets (275 450 Xplorateurs et 155 350 Club Parka). Les quantités définitives seront confirmées à l'entrepreneur en janvier 2020.

- Tirage 2020: Le total estimé de tous les livrets à imprimer en anglais est de 299 800 (194 200Xplorateurs + 105 600 Club Parka).
- Tirage 2020: Le total estimé de tous les livrets à imprimer en français est de 131 000 (81 250 Xplorateurs + 46 750 Club Parka).
- Les quantités finales pourraient être différentes de ces estimations, mais cela ne pourra être confirmé avant que les dates de chaque tirage ne soit fixées. Par le passé, ces écarts n'ont pas dépassé 10 000 livrets supplémentaires et affecté plus de huit (8) documents.

A.4.2 EXCÉDENTS DE TIRAGE / DÉFICIT DE TIRAGE :

Les excédents de tirage ne seront acceptés et aucun tirage déficitaire n'est acceptable.

A.5. SPÉCIFICATIONS D'IMPRESSION POUR LES LIVRETS (XPLORATEURS ET CLUB PARKA)

Les livrets « Club Parka » et « Xplorateurs » sont des livrets à couverture intégrale, reliés par agrafage à cheval.

Les livrets « Xplorateurs » sont différents pour chaque endroit. Les couvertures et le contenu de chaque livret est différent. Il y a des éléments de design similaires sur les couvertures avant et arrière des livrets «Xplorateurs », cependant, les couvertures sont personnalisées pour chaque endroit et le contenu est complètement différent pour chaque endroit.

Les livrets «Club Parka» sont les mêmes pour tous les sites. Il n'existe que deux (2) versions du livret Club Parka : français et anglais.

A.5.1 Nombre de pages :

Les livrets comptent 16, 20 ou 24 pages, ce qui inclut la couverture. Le plus petit nombre de pages qu'un livret peut contenir est 16 et le plus grand nombre est 24. Il y a deux (2) seules exceptions : deux (2) livrets de 12 pages. Le nombre final de pages de chaque livret sera confirmé au moment de chaque tirage.

Les versions française et anglaise d'un livret comptent le même nombre de pages.

A.5.2 Format : À plat : 14 po x 8.5 po
Pliée, agrafé et massicoté : 7 po x 8.5 po

A.5.3 Encre : **Couverture :** Extérieur de toutes les couvertures – impression polychrome quatre (4) couleurs
A Intérieur (intérieur des couvertures avant et arrière) – impression polychrome quatre (4) couleurs

(4/4), fond perdu intégral (l'encre doit couvrir 100% de la surface)

Pages intérieures : impression polychrome quatre (4) couleurs,
(4/4), fond perdu intégral

A.5.4 Papier : **Couverture :** *Rolland ENVIRO100 Satin*, blanc, texte 160M (80lb), recyclé,
100% postconsommation

Pages intérieures: *Rolland ENVIRO100 Satin*, blanc, texte 160M (80lb),
recyclé, 100% postconsommation

A.5.5 Reliure : Piqûre à cheval (agrafe).

A.5.6 Perforation : Perforation verticale pour la dernière page intérieure
- L'emplacement de la ligne de perforation sera indiqué dans les fichiers numériques fournis.
- Dans tous les livrets, une perforation devra être ajoutée le long de la reliure centrale sur l'avant-dernière page du livret (il ne s'agit pas de la couverture) afin de permettre de détacher cette page facilement. (Il s'agit d'une page commentaires à remplir et retourner).

A.6. ÉPREUVES

Les épreuves doivent être prises en compte dans le calendrier

L'entrepreneur doit fournir les épreuves suivantes au chargé de projet avant la production :

- a. L'entrepreneur doit fournir un (1) ensemble complet de bleus ou d'épreuves numériques de chaque livret en versions anglaise et française. Les épreuves doivent être à 100 % de format réel et doivent être pliées et massicotées aux dimensions définitives comme il est spécifié. L'entrepreneur doit indiquer la ligne de perforation sur chaque épreuve. Les épreuves doivent être soumises au chargé de projet pour approbation dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des composantes fournies.

Le chargé de projet fournira une approbation écrite ou une demande de corrections à l'entrepreneur dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des épreuves à l'adresse spécifiée pour les épreuves.

L'Entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour la livraison et le ramassage des épreuves requises sans frais supplémentaires pour le Canada.

A.6.1 LIVRER LES ÉPREUVES À :

Responsable des épreuves
Laura Marks
Agence Parcs Canada
30, rue Victoria (PC-02-E) #41
Gatineau, Québec, J8X 0B3

A.6.2. CORRECTIONS D'AUTEUR

Les corrections d'auteur sont des modifications demandées par le chargé de projet au texte ou à la mise en page approuvés à toute étape de la production. Les coûts liés à la mise en œuvre de ces modifications sont facturables par l'entrepreneur conformément aux taux inclus à l'annexe « B » Base de paiement.

Lorsque des corrections d'auteur sont demandées, l'Entrepreneur doit fournir les détails des corrections, comme ils sont demandés par le chargé de projet, et indiquer les coûts connexes conformément à l'Annexe A pour examen et approbation avant que les corrections soient apportées. Aucune correction ne doit être apportée avant qu'une confirmation écrite n'ait été obtenue du chargé de projet. L'Entrepreneur doit fournir au chargé de projet la version finale des illustrations créées sous format électronique et PDF.

Les corrections d'auteur ne comprennent pas les corrections apportées aux travaux par suite d'une erreur de l'Entrepreneur.

A.6.3 CORRECTIONS DES ÉPREUVES RÉSULTANT D'UNE ERREUR DE L'ENTREPRENEUR

Lorsque des corrections sont requises, l'entrepreneur doit fournir un ensemble complet d'épreuves corrigées au chargé de projet pour approbation, en conformité avec les calendriers établis. La date de livraison finale à destination ne sera pas modifiée.

Si des corrections sont apportées et des révisions d'épreuves sont requises, l'entrepreneur dispose de deux (2) jours ouvrables pour fournir ces nouvelles épreuves

A.7. NORMES DE SERVICE / CALENDRIER

A.7.1. ÉPREUVES

Les épreuves doivent être soumises pour approbation comme il est spécifié en A.6.

A.7.2. LIVRAISON DES QUANTITÉS SPÉCIFIÉES

Les quantités complètes de chaque article doivent être livrées aux adresses précisées dans la feuille de calcul Excel fournie à l'entrepreneur par le chargé de projet. Les livraisons doivent être accompagnées d'un bordereau d'expédition clair et détaillé.

A.7.2.1 Calendrier de livraison

- Tirage initial – 2020 : Les fichiers haute résolution pour impression seront envoyés à l'entrepreneur en quatre (4) lots.
- La majorité des livrets seront imprimés dans les lots 2 et 3.
- Les livrets ne doivent pas être livrés après la date de livraison spécifiée. Aussitôt que tous les livrets (français et anglais) pour un site en particulier sont approuvés, imprimés, et emballés, l'entrepreneur peut initier les processus de livraison.

Lot / tirage	Les fichiers pour impression seront envoyés à l'entrepreneur :	L'approbation des épreuves devra être faite avant :	Les livrets imprimés devront être livrés aux différents sites au plus tard le (voir la feuille de calcul Excel) ;
Tirage initial - 2020: Lot / tirage numéro 1	Le 20 janvier 2020	Le 10 février 2020	Le 31 mars 2020
Tirage initial - 2020: Lot / tirage numéro 2	Le 9 mars 2020	Le 27 mars 2020	Le 9 avril 2020
Tirage initial - 2020: Lot / tirage numéro 3	Le 3 avril 2020	Le 17 avril 2020	Le 8 mai 2020
Tirage initial - 2020: Lot / tirage numéro 4	Le 15 mai 2020	Le 1 juin 2020	Le 19 juin 2020
Réimpression au besoin	s/o	s/o	Les tirages supplémentaires devront être faits dans une période de dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande de réimpression.
Impression facultative (nouveaux fichiers)	s/o	s/o	Impression facultative (nouveaux fichiers) : <ul style="list-style-type: none"> • Les épreuves doivent être soumises pour approbation comme il est spécifié en A.6. • La date de livraison pour chaque commande sera spécifiée dans la demande de travaux

A.8. RÉIMPRESSIONS FACULTATIVES / IMPRESSION FACULTATIVE (NOUVEAUX FICHIERS) DES LIVRETS XPLOREURS ET CLUB PARKA

A.8.1 RÉIMPRESSIONS FACULTATIVES

Après le tirage initial, et à tout moment pendant la période du contrat ou les années d'option (si elles sont exercées), Parcs Canada peut exiger des quantités supplémentaires de l'une ou plusieurs des livrets, au besoin.

A.8.2 IMPRESSION FACULTATIVE (NOUVEAUX FICHIERS)

Après le tirage initial, et à tout moment pendant la période du contrat ou les années d'option (si elles sont exercées), Parcs Canada peut exiger une nouvelle production de l'une ou plusieurs des livrets, au besoin.

A.8.3 : Les tirages facultatifs sont à la seule discrétion du chargé de projet et seront autorisés par l'autorité contractante de TPSGC à titre de modification au contrat dans le cas où une augmentation de la valeur du contrat serait nécessaire.

A.9 DEMANDES DE TRAVAUX

A tout moment pendant la période du contrat ou les années d'option (si elles sont exercées), Parcs Canada peut exiger une réimpression et / ou une impression facultative des quantités des livrets Xplorateurs et/ou Club Parka, au besoin.

Le chargé de projet avisera l'entrepreneur en lui envoyant une demande de travaux par courriel. L'entrepreneur doit fournir le prix total de l'expédition et le prix total de la commande calculé conformément aux prix unitaires tout compris à l'annexe « B » Base de paiement.

L'entrepreneur ne doit pas procéder à aucune réimpression ni à aucune nouvelle impression facultative des quantités des livrets Xplorateurs et/ou Club Parka sans l'approbation écrite du chargé de projet en réponse au prix total calculé de la commande fourni au chargé de projet par courriel.

A.10 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

A.10.1 ASSURANCE DE LA QUALITÉ PAR L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit suivre toutes les procédures d'assurance de la qualité nécessaires pour veiller à ce que le produit corresponde aux niveaux de qualité exigés et aux spécifications indiquées à l'Annexe « A », Énoncé des travaux.

A.10.1.2 Matériel défectueux

Matériel défectueux s'entend de tout matériel livré par l'entrepreneur et ne répondant pas aux spécifications ou aux niveaux de qualité requis conformément à l'énoncé des travaux.

- i. Le matériel défectueux sera retourné à l'entrepreneur pour élimination et il devra être remplacé sans frais pour Parcs Canada.

A.11 EMBALLAGE / LIVRAISON / ETIQUETAGE

A.11.1 EMBALLAGE

- L'entrepreneur doit emballer les livrets dans des boîtes propres pour l'expédition. Le poids des boîtes ne doit pas dépasser 10 kg.
- Tous les cartons doivent être emballés de la même manière et complètement remplis, à l'exception de la « dernière » boîte, qui peut contenir moins d'articles que les autres. Tous les cartons doivent renfermer une même quantité d'articles dans chaque boîte, à l'exception de la « dernière » boîte.
- **Aucun emballage en plastique ou sac en plastique ne sera accepté. Tout emballage doit être en papier ou en carton (contenant, si possible, des matériaux recyclés) et être entièrement recyclable conformément à la norme ISO 15270.**
- Veuillez noter que les articles qui ne sont pas emballés et étiquetés conformément aux spécifications fournies seront retournés à l'entrepreneur pour être r et étiquetés par l'entrepreneur selon les spécifications.
- Chaque envoi qui dépassera 0,566 m3 ou 15,88 kg (20 pieds3 ou 35 livres), à l'exception de ceux envoyés par messenger, devra respecter les standards suivants :
 - L'entrepreneur devra attacher, et si nécessaire emballer, les paquets sur des palettes de bois aux dimensions suivantes : 1.22 m x 1.02 m (48 po. X 40 po.) Ces palettes à 4 entrées devront être fournies sans frais. Le chargement ne devrait pas dépasser la superficie de la palette de plus de 2,54 cm (1 po.) d'aucune façon.
 - Les articles individuels mesurant plus de 1,22m (48 po.) ou pesant plus de 453,6 kg (1 000 livres) devront être livrés sur de plus grandes palettes mesurant 10.16 cm x 10.16 cm (4 po. X 4 po.), ou devront être attachés sur des supports de manutention. Ces supports de manutention devront être distancés d'au moins 71.12 cm (28 po.).

Chaque exception devra être préalablement autorisée par le chargé de projet.

A.11.2 ÉTIQUETAGE

- Chaque boîte, carton et emballage doit être étiqueté.
- Toutes les boîtes doivent être étiquetées et comprendre les éléments suivants :

Organisation / Organization : Parcs Canada
Titre / Title : Xplorers
Item / Item : Livrets de (nom de site) (*Ex: Livrets de parc national Yoho*)
Langue /Language : anglais ou français
Qté / Qty : _____ par boîte
Boîte / Box : _____ de _____
Date de production / Production Date: _____

Toutes les étiquettes doivent être apposées sur les côtés des boîtes, et les étiquettes doivent faire face à l'extérieur de la palette (les boîtes intérieures doivent être tournées vers l'avant de la palette).

Les informations suivantes pour chaque commande doivent également être incluses :

- a) Le numéro de contrat;
- b) Le nom, l'adresse de livraison et le numéro de téléphone du client doivent être spécifiés;
- c) Le titre et/ou la description de l'article;

- d) Nombre total de boîtes par expédition ou par palette;
- e) La quantité totale par boîte;
- f) La quantité dans la dernière case doit également être spécifiée;
- g) Les numéros de série et classification du contenu de la boîte.

Les livraisons doivent être accompagnées d'un bordereau d'emballage clair et détaillé.

A.12. LIVRAISON

A.12.1 TIRAGE INITIAL – 2020 :

Les adresses de livraison prévues pour chaque site sont précisées dans la feuille de calcul Excel (appendice 1 de l'annexe «A» Énoncé des travaux).

Le nombre total de sites pourrait varier d'au plus quatre (4) sites (des tirages pourraient s'ajouter ou être annulés)

A.12.2 Les livraisons doivent avoir lieu entre 8 h et 16 h pendant les jours ouvrables seulement, à moins d'indications contraires du chargé de projet.

A.12.3 En plus des quantités détaillées pour chaque adresse de livraison, pour des fins d'archivage, cinq (5) exemplaires en version française et cinq (5) exemplaires en version anglaise des livrets « Xplorateurs » de jusqu'à 30 livrets doivent être envoyés au chargé du projet.

Pour l'année 2020, veuillez trouver la liste tentative des livrets à envoyer. La liste officielle serait envoyer en janvier 2020.

Parc national Banff
Parc national Batoche
Parc national Coteau-du-Lac
Lieu historique national du Complexe-Historique-de-Dawson
Lieu historique national de la Drague-Numéro-Quatre
Parc national Forillon
Lieu historique national du Fort-Beauséjour – Fort-Cumberland
Lieu historique national du Fort-St-Joseph
Lieu historique national du Fort-Walsh
Réserve de parc national des Iles-Gulf
Parc national Kootenay
La promenade des Glacier
Lieu historique national de Louis-S.-St.-Laurent
Lieu historique national de Lower Fort Garry
Réserve de parc national Pacific Rim
Lieu historique national du Canal-de-Sault Ste. Marie
Lieu historique national de Signal-Hill
Parc national de Terra-Nova
Lieu historique national de la Voie-Navigable-Trent-Severn
L'aquarium de Vancouver
Lieu historique national de Woodside

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P004-190402/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-190402

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW010. 5P004-190402

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW010
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

A.13. COMPOSANTES DU TRAVAIL

Tout le matériel original fourni (maquettes, illustrations, photographies, supports électroniques) ou créé pendant la production (négatifs, sélection des couleurs, épreuves) aux fins de l'impression est considéré comme la propriété de l'État. L'entrepreneur doit retourner toutes les composantes au chargé de projet à l'achèvement du contrat ou dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la demande de le faire, sans frais supplémentaires, à l'adresse indiquée.

Appendice 1 de l'annexe « A » - Énoncé des travaux

ADRESSES DE LIVRAISON PRÉVUES TIRAGE INITIAL - 2020

Veuillez consulter la feuille de calcul Excel distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur www.achatsetventes.gc.ca.

Appendice 2 de l'annexe « A » - Énoncé des travaux

INFORMATIONS HISTORIQUES - QUANTITÉS

Les quantités imprimées réelles varieront et ne pourront être confirmées avant que les dates de chaque tirage ne soit fixées. Les impressions de l'année précédente montrent une variation totale d'au plus quatre (4) emplacements. Des tirages pourraient être annulés ou un nouvel emplacement peut être ajouté.

En 2019, le nombre de commandes finales variait d'environ 8 000 livrets et quatre (4) fichiers (documents).

VOLUMES HISTORIQUES

Les renseignements qui suivent sont fournis dans le but de donner une perspective historique des quantités des livrets Xplorateurs et Club Parka produits antérieurement. Ces informations sont fournies à titre informatif seulement. Ils ne constituent pas une garantie du nombre réel de livrets à produire ni le nombre réel de commandes à expédier. Les renseignements qui suivent ne sont censées refléter quelques attentes que ce soit au nom du gouvernement du Canada

Quantités des livrets produits antérieurement:

	2018		2019	
	Anglais	Français	Anglais	Français
Xplorateurs	210 700	85 251	180 650	70 050
Club Parka	70 950	36 950	53 550	28 500
Total par langue	281 650	122 201	234 200	101 550
Total	403 851		335 750	

Appendice 3 de l'annexe « A » - Énoncé des travaux

VISUELS POUR RÉFÉRENCE SEULEMENT

Veuillez consulter visuels pour référence distribués sous forme de pièce jointe électronique sur www.achatsetventes.gc.ca.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent fournir des prix fermes tout-compris, en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, **FAB destination***, les taxes d'accise et les droits de douane canadiens. **Les coûts d'expédition EN SUS**.**

Les prix doivent comprendre tous les matériaux et toutes les opérations (frais de montage, impression et production au format final, soumission d'épreuves, fourniture d'échantillons, matériaux d'emballage, les étiquettes et leur application telle que spécifiée dans l'énoncé des travaux en annexe « A ») nécessaires pour fournir les produits finaux et les préparer pour la livraison aux adresses de destination finale à travers le Canada.

* FAB DESTINATION

Pour cette exigence, destination FAB indique que le titre de l'envoi passera de l'entrepreneur au destinataire à l'adresse de destination. L'entrepreneur est responsable de chaque envoi jusqu'à ce qu'il arrive à l'adresse de destination. La commande subséquente ne sera pas complétée jusqu'à ce que l'envoi arrive à l'adresse de destination.

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

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

B.1 BARÈME DE PRIX ET ÉVALUATION FINANCIÈRE

B.1.a Les soumissionnaires doivent fournir des prix tout inclus selon la présentation exigée pour chaque composante de l'ANNEXE « B », Base de paiement. Si le prix d'une composante n'est pas fourni selon la présentation exigée, la proposition sera jugée non recevable.

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.

Les quantités pour évaluation figurant dans la feuille de calcul MS Excel, l'Annexe « B » Base de paiement et barème de prix, sont des estimations mentionnées aux fins d'évaluation seulement et ne constituent pas une garantie du nombre réel d'articles qui seront commandés.

LES SOUMISSIONNAIRES ONT LA RESPONSABILITÉ D'ENTRER LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL QUI LEUR EST FOURNIE, ET DE LA RETOURNER, DÛMENT REMPLIE, EN MÊME TEMPS QUE LEUR PROPOSITION, SELON LES INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS À LA PARTIE 3, ARTICLE 3.1.

B.1.b Feuille de calcul MS Excel, Annexe « B » Base de paiement et barème de prix

- Veuillez consulter la feuille de calcul Excel distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur www.achatsetventes.gc.ca.
- Les soumissionnaires doivent indiquer leurs prix sur la feuille de calcul MS Excel, l'**Annexe « B » Base de paiement et barème de prix**, distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur le

site Web d'attribution de contrats du gouvernement (www.achatsetventes.gc.ca) et retourner la feuille de calcul dûment remplie, avec leur proposition, en fichier Excel et en fichier PDF.

- c. En cas d'incompatibilité entre le libellé du fichier Excel et du fichier PDF, le libellé du fichier PDF l'emportera sur celui du fichier Excel.

B.2 CLAUSES D'INDEXATION DU PAPIER (demande de soumissions et contrat)

Les soumissionnaires doivent indiquer les renseignements requis dans la clause B.2.A, *P2010 -T Papier - Rajustement de prix*, et l'inclure dans leur soumission, sans quoi aucune clause de rajustement ne figurera dans le contrat et aucune indexation/rajustement des prix ne sera accordée advenant une augmentation des coûts de papier pendant la période du contrat.

B.2.a P2010 -T - Papier - Rajustement de prix (Soumission)

1. Le contrat éventuel comprendra une disposition pour un rajustement de prix (augmentation ou réduction) de la portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier. Le rajustement du prix s'appliquera seulement à l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier qui pourrait se produire en tout temps durant la période du contrat mais pas avant trente (30) jours après l'attribution du contrat.
2. Les soumissionnaires doivent fournir leur coût(s) de transaction de base et la quantité de papier selon laquelle le coût de transaction de base est établi dans leur soumission comme suit :
 - a. **Veuillez consulter la feuille de calcul Excel distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur www.achatsetventes.gc.ca.**
3. À la demande de l'autorité contractante, les soumissionnaires devront fournir de la documentation à l'appui pour confirmer le coût de transaction de base. Une telle documentation peut se composer de la copie de l'offre du ou des fournisseurs de papier.

B.2.b P2010 - C - Papier - Rajustement de prix (Contrat)

La clause suivante portant sur l'indexation du papier sera incluse dans le contrat subséquent

1. La portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier est assujettie à un rajustement de prix (augmentation ou réduction) en tout temps durant la période du contrat mais pas avant le _____ (*insérer la date qui correspond à la fin de la période de 30 jours après l'attribution du contrat*). Le prix sera rajusté en utilisant le pourcentage de l'augmentation ou de la réduction annoncée qui est entrée en vigueur en l'appliquant au coût de transaction de base.
2. Pour demander un rajustement de prix, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante un avis indiquant l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier nécessaire pour répondre aux exigences du contrat, s'il y a lieu. Un tel avis doit contenir le prix annoncé publiquement par au moins trois (3) fournisseurs de papier qui fournissent la catégorie de papier spécifiée dans le contrat et la date à laquelle le prix est entré en vigueur.
3. Le coût de transaction de base du papier qui est assujetti à un rajustement de prix est comme suit:
 - a. **Veuillez consulter la feuille de calcul Excel distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur www.achatsetventes.gc.ca.**

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P004-190402/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-190402

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW010. 5P004-190402

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW010
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4. L'entrepreneur doit fournir une copie du prix coté du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le coût de transaction de base ci-dessus et une copie de la facture ou des factures du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le rajustement du coût de transaction de base.
5. Tout rajustement de prix doit être approuvé par l'autorité contractante et sera confirmée par une modification au contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P004-190402/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-190402

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW010. 5P004-190402

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW010
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).

ANNEXE « D »

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

D.1 LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ (*Extrait du site Web de Régime d'intégrité du gouvernement du Canada*)

Exigences

L'article 17 de la *politique d'inadmissibilité et de suspension* (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la Société
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Lien vers le formulaire en ligne : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ln-form-fra.html>

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre pour obtenir de plus amples renseignements.

D.2 NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT :

Le soumissionnaire doit fournir son numéro d'entreprise – approvisionnement.

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

D.3 INSTALLATIONS PROPOSÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE

D.3.1: Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur toutes ses installations proposées qui sont nécessaires à la réalisation des travaux :

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

D.3.2 Liste des sous-traitants

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P004-190402/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-190402

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW010. 5P004-190402

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW010
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET GRILLE D'ÉVALUATION

DEMANDE DE PROPOSITIONS : 5P004-190402/A

TITRE : Impression et livraison des livrets « Xplorateurs » et « Club Parka »

SOUSSIONNAIRE : _____

RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION		
EXIGENCES OBLIGATOIRES	CONFORME	NON CONFORME

Critères techniques obligatoires

Les propositions présentées par les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués dans la demande de propositions (DP). Les propositions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront rejetées.

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

À défaut de fournir tous les renseignements requis, la proposition du soumissionnaire sera considérée comme ne respectant pas le critère obligatoire.

Aux fins des critères obligatoires, les définitions suivantes s'appliquent :

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

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

« **Clients internes** » : Clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire englobant les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

O.1.1 Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été contractuellement lié à un (1) ou à plusieurs clients externes (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire), pour un minimum de deux (2) contrats, pour fournir des services d'impression et de finition pour une publication imprimée par procédé polychrome (4 couleurs), reliée par agrafage à cheval et livrée à plusieurs endroits distincts..

O.1.1.a Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un deux (2) contrats soumis a porté sur la fourniture d'une publication d'un minimum de 16 pages reliées par agrafage à cheval.

O.1.1.b Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un deux (2) contrats soumis a porté sur la fourniture d'une publication d'un minimum de 14 000 copies reliées par agrafage à cheval en un seul tirage.

O.1.1.c Ces deux (2) contrats soumis doivent avoir commencé ou avoir été achevés le 1^{er} decembre 2016 ou après cette date.

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

O.1.2 Pour **CHACUN** des deux (2) contrats soumis le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

O.1.2.a Une description de la publication reliée par agrafage à cheval fournie en vertu du contrat.

O.1.2.b Le nombre de pages de la publication produite en vertu du contrat.

O.1.2.c Une description des exigences relatives à l'impression (couleurs d'encre) et des exigences relatives à la reliure de la publication par agrafage à cheval en vertu du contrat.

O.1.2.d La quantité, produite en un seul tirage, de la publication reliée par agrafage à cheval en vertu du contrat;

O.1.2.e Une description des points de livraison de la publication produite en vertu du contrat;

O.1.2.f Les dates du contrat (date de début et date de fin) pendant lesquelles des services ont été dispensés (exemple : Date de début du contrat : janvier 2017 ou date d'achèvement : 2 septembre 2018 ou de mars 2019 jusqu'au présent).

O.1.2.g Les coordonnées du client pour le contrat (p. ex., nom du client ou organisation).

Critère d'évaluation			
	Conforme	Non Conforme	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O.1.1 La description démontre que le soumissionnaire qu'il a été contractuellement lié à un (1) ou à plusieurs clients externes (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire), pour un minimum de deux (2) contrats, pour fournir des services d'impression et de finition pour une publication imprimée par procédé polychrome (4 couleurs), reliée par agrafage à cheval et livrée à plusieurs endroits distincts..			
O.1.1.a : La description démontre qu'au moins un de deux (2) contrats soumis a porté sur la fourniture d'une publication d'un minimum de 16 pages reliées par agrafage à cheval.			
O.1.1.b : La description démontre qu'au moins un de deux (2) contrats soumis a porté sur la fourniture d'une publication d'un minimum de 14 000 copies reliées par agrafage à cheval en un seul tirage.			
O.1.1.c : La description démontre que ces deux (2) contrats soumis ont été commencés ou achevés le 1 ^{er} décembre 2016 ou après cette date.			
O.1.2 Pour CHACUN des deux (2) contrats soumis, le soumissionnaire a fourni les renseignements suivants :	Conforme	Non Conforme	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O.1.2.a Les informations fournies décrivent la publication reliée par agrafage à cheval fournie en vertu du contrat.			
Contrat 1 :			
Contrat 2 :			
O.1.2.b Les informations fournies indiquent le nombre de pages de la publication reliée par agrafage à cheval produite en vertu du contrat.			
Contrat 1 :			
Contrat 2 :			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P004-190402/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-190402

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW010. 5P004-190402

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW010
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

O.1.2.c Les informations fournies décrivent les exigences relatives à l'impression (couleurs d'encre) et les exigences relatives à la reliure de la publication par agrafage à cheval en vertu du contrat			
Contrat 1 :			
Contrat 2 :			
O.1.2.d Les informations fournies indiquent la quantité, de la publication reliée par agrafage à cheval produite en un seul tirage en vertu du contrat			
Contrat 1 :			
Contrat 2 :			
O.1.2.e Les informations fournies décrivent les points de livraison de la publication produite en vertu du contrat			
Contrat 1 :			
Contrat 2 :			
O.1.2.f Les informations fournies indiquent les dates du contrat (date de début et date de fin) pendant lesquelles des services ont été dispensés (exemple : Date de début du contrat : janvier 2017 ou date d'achèvement : 2 septembre 2018 ou de mars 2019 jusqu'au présent).			
Contrat 1 :			
Contrat 2 :			
O.1.2.g Les informations fournies indiquent les coordonnées du client pour le contrat et mentionnent un client externe.			
Contrat 1 :			
Contrat 2 :			
Commentaires			

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