

**RETURN BIDS TO :**

**RETOURNER LES  
 SOUMISSIONS À:**

Employment Social Development Canada  
 (ESDC) Mail and Distribution Services:  
 E-mail: nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca

**(Note to Bidders: ensure e-mails do  
 not exceed 13MB to avoid problems  
 with transmission)**

**INVITATION TO TENDER (ITT)  
 APPEL D'OFFRES**

**Proposal To: Employment Social  
 Development Canada (ESDC)**

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

**Proposition aux: Emploi et  
 Développement Social Canada (EDSC)**

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

**Vendor/Firm Name and address  
 Raison sociale et adresse du  
 fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office – Bureau de distribution  
 Employment Social Development Canada  
 (ESDC), Contracting and Procurement  
 140 Promenade du Portage  
 Gatineau, Quebec K1A 0J9**

<b>Title – Sujet</b> Services d'impression centralisés (SIC) - Relevé d'emploi (RE)	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 100016416	<b>Date</b> 18 Septembre, 2020
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b>	
<b>GETS Reference No. – N° de reference de SEAG</b> -	
<b>File No. – N° de dossier</b> 100016416	<b>CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME</b>
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02 :00 PM on – le 2020-09-28</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire Heure Avancee de l'Est (HAE)</b>
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b> <a href="mailto:nc-solicitations@hrsdc-rhdcc.gc.ca">nc-solicitations@hrsdc-rhdcc.gc.ca</a>	<b>Buyer Id – Id de l'acheteur</b> ESDC
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>	<b>FAX No. – N° de FAX</b>
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b> See Herein	

<b>Delivery required - Livraison exigée</b> See Herein
<b>Vendor/firm Name and address</b> Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone</b>
<b>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)</b>
<b>Signature</b>
<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>3</b>
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 CONTENU CANADIEN	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 2, ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ</b>	
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN	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	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.10 LOIS APPLICABLES	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	16
6.13 CRÉDIT DE NON-PERFORMANCE	
<b>ANNEXE « A »</b>	<b>17</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
<b>ANNEXE « B »</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
BASE DE PAIEMENT	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>ANNEXE « C »</b>	<b>27</b>
RAPPORT DE FACTURE	27

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

### **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 Contenu canadien**

Ce besoin est limité 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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

La section 08 des instructions uniformisées 2003 est supprimée dans son intégralité. Les soumissions transmises par le service Postel Connect et par télécopieur ne seront pas acceptées.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être reçues uniquement à EDSC avant la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

#### **2.2.1 Renseignements confidentiels nécessaires pour soumissionner**

Afin de préparer une soumission en réponse à la demande de soumissions, les fournisseurs doivent avoir accès à des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers. La demande de soumissions a pour condition que les soumissionnaires signent une entente de confidentialité dont les termes sont en grande partie identiques à ceux figurant dans la pièce jointe 1 de la Partie 2, Entente de confidentialité, avant d'avoir accès aux renseignements en question.

Les fournisseurs doivent soumettre un accord de confidentialité signé, essentiellement sous la forme indiquée ci-dessous et l'envoyer par voie électronique à:

Mimi Rabouin courriel : [nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca)

### **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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

#### **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 4 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.

#### **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 2, ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

À : SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (LE « CANADA »), REPRÉSENTÉE  
PAR LE MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES SERVICES GOUVERNEMENTAUX

La description du besoin dans la demande de soumissions no \_\_\_\_\_ renferme des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers (renseignements confidentiels) et ces renseignements ne doivent pas être divulgués ou utilisés autrement que de la façon prévue ci-dessous.

Insérer le nom (appellation légale) du fournisseur: \_\_\_\_\_ (le fournisseur) convient :

- a) que, sans la permission préalable par écrit de l'autorité contractante, il ne doit pas divulguer à personne d'autre qu'à un de ses employés ou à un sous-traitant proposé ayant besoin de connaître les renseignements confidentiels;
- b) qu'il ne fera aucune copie des renseignements confidentiels et qu'il n'utilisera pas ces renseignements à une fin autre que la préparation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions indiquée ci-dessus;
- c) qu'à la date de clôture de la période de soumission ou avant, si celle-ci se termine avant, il doit remettre immédiatement les renseignements confidentiels à l'autorité contractante, ainsi que chaque ébauche, document de travail et note contenant de l'information relative aux renseignements confidentiels.

Le fournisseur doit exiger que tout sous-traitant proposé dont il est question en a) ci-dessus signe une entente de non-divulgence selon les mêmes conditions de cette entente.

Le fournisseur reconnaît et convient qu'il sera responsable de toute réclamation, perte ou dommage subi, et de tout coût ou frais encouru par le Canada résultant du fait que le fournisseur ou toute personne à qui il aura divulgué les renseignements confidentiels, ne se soit pas conformé aux conditions de cette entente. Aucune partie de cette entente de confidentialité ne devrait être interprétée comme limitant le droit du fournisseur de divulguer tout renseignement dans la mesure où ce renseignement :

- a) appartient au domaine public ou vient à en faire partie indépendamment d'une faute de la part du fournisseur ou d'un sous-traitant proposé;
- b) est ou devient connu du fournisseur d'une source autre que le Canada, sauf d'une source dont le fournisseur sait qu'elle est tenue envers le Canada de ne pas divulguer ce renseignement;
- c) est développé indépendamment par le fournisseur; ou
- d) est divulgué en raison d'une exigence législative ou d'une ordonnance rendue par une cour de justice ou un autre tribunal compétent.

Insérer le nom (appellation légale) du fournisseur: \_\_\_\_\_  
Nom (appellation légale) du fournisseur

\_\_\_\_\_

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission financière (1 copie électronique)

Section II : Attestations (1 copie électronique)

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.

#### **Section I : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe B - Base de Paiement.

#### **Section II : 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.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (N/A)**

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour

l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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 produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

**5.2.3.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01) 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 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** 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 ».

#### **6.2.1 Option d'achat de quantités supplémentaires**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir des quantités supplémentaires, qui sont décrits à L'Annex « A » 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 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.

### **6.3 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**

[2010C](#) (2020-05-28), 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 à partir de la date du contrat jusqu'au 30 janvier 2021 inclusivement

#### **6.4.2 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus avant le 1<sup>e</sup> décembre 2020.

#### **6.4.3 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée à l'adresse de livraison (région de la capitale national) qui sera fournie à l'entrepreneur par l'équipe de SIC d'EDSC avant l'expédition.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Mimi Rabouin Courriel : [mimi.rabouin@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:mimi.rabouin@hrsdc-rhdcc.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.

### 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 :	
Courriel :	

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

À fournir au moment de l'attribution du contrat

## 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement – Base de paiement

### 6.7.1 Frais remboursables - Limitation des dépenses - Frais d'expédition

Pour les frais d'expédition décrits à l'annexe « B », l'entrepreneur sera payé pour ses coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à une limite de dépenses de \$10,000. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés pour les frais de d'expédition qu'il a raisonnablement et correctement engagés pour l'exécution des travaux, sans aucune indemnité pour le profit et (ou) les frais administratifs généraux. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

### 6.7.2 Prix de lot ferme - Frais d'impression et frais d'administration d'expédition

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

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

### 6.7.2 Limite de prix

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ (*montant insérer au moment de l'attribution du contrat*). 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 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre 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 Méthode de Paiement

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

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

## 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. Chaque facture doit être appuyée par:

- a) Une copie des reçus d'expédition détaillés indiquant les frais d'expédition par adresse et;
- b) L'annexe «C» complète.

3. Les factures doivent être distribuées comme suit :

Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet identifié 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.

### 6.9.3 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 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2020-05-28) services (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux, incluant les Appendices;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C , Rapport de Facture et;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## **6.12 Clauses du *Guide des CCUA***

- [D5328C](#) (2014-06-26) Inspection et acceptation
- [P1005C](#) (2010-01-11) Emballage des travaux d'imprimerie
- [P1009C](#) (2007-11-30) Corrections d'auteur
- [P1010C](#) (2010-01-11) Niveaux de la qualité de l'impression
- [P1011C](#) (2010-01-11) Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs
- [P1012C](#) (2010-01-11) Niveaux de la qualité des enveloppes
- [P1013C](#) (2010-01-11) Niveaux de la qualité des formulaires
- [P1015C](#) (2010-01-11) Niveaux de la qualité des étiquettes
- [P1016C](#) (2010-01-11) Niveaux de la qualité de la reliure

## **6.13 Crédit de non-performance**

a) Dans l'éventualité où l'entrepreneur ne s'acquitte pas de ses obligations, y compris, sans s'y restreindre, une livraison tardive, une lacune en qualité ou une non-conformité des spécifications; conformément au contrat, l'entrepreneur est tenu de fournir une note de crédit pour la somme de 10 % des postes applicables de l'exigence touchée.

b) Les parties acceptent que ce calcul représente une estimation fiable des dommages dont éprouverait EDSC dans l'éventualité d'une interruption des services et n'évoque pas de pénalité.

Cet article ne doit pas être interprété comme une atteinte aux droits et aux recours dont EDSC ou le ministre pourrait autrement disposer en vertu du contrat.

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1- Titre

---

Services d'impression centralisé (SIC) - Formulaires de relevé d'emploi – Assurance-emploi – Emploi et Développement social Canada

#### 2- Objectifs

---

Emploi et Développement social Canada (EDSC) a besoin de services pour fournir des formulaires de relevé d'emploi (RE) en copie carbone, y compris des services d'expédition.

Les produits imprimés découlant de ce marché assureront la prestation de services et le versement des prestations au public.

#### 3- Énoncé contextuel

---

EDSC est le quatrième ministère en importance du gouvernement du Canada après la Gendarmerie royale du Canada, le ministère de la Défense nationale et l'Agence du revenu du Canada. Nos employés ont des répercussions très concrètes sur la vie des Canadiens partout au pays – nous sommes actifs dans l'ensemble du pays, et plus de 65 % de notre personnel travaille à l'extérieur de la région de la capitale nationale.

EDSC veille à ce que les Canadiens admissibles reçoivent une pension de retraite, une pension de survivant, des prestations d'invalidité ainsi que des prestations pour enfants par l'intermédiaire de la sécurité de la vieillesse (SV), du Régime de pensions du Canada (RPC) et du Programme de prestation d'invalidité du Régime de pensions du Canada (PPIRPC), et qu'ils puissent bénéficier d'une sécurité financière à long terme au moyen du Programme canadien pour l'épargne-invalidité (PCEI). EDSC gère également divers volets de l'assurance-emploi, les services offerts par l'entremise du Programme du travail et le programme de la Subvention canadienne pour l'épargne-études (SCEE).

EDSC accroît la participation des Canadiens à la société en améliorant le bien-être des personnes, des familles et des collectivités au moyen de la Stratégie des partenariats de lutte contre l'itinérance (SPLI), du Programme de partenariats pour le développement social (PPDS), du programme Nouveaux Horizons pour les aînés (PNHA) et du Fonds pour l'accessibilité (FA).

EDSC exploite plus de 600 Centres Service Canada et centres de services externes partout au Canada qui offrent au public un point d'accès unique à une vaste gamme de prestations et de services gouvernementaux.

Par l'entremise du Services téléphoniques et Gestion intégrée du contenu (ST-GIC), le service 1 800 O-Canada offre aux Canadiens un accès rapide à tous les programmes et

services du gouvernement du Canada. Le personnel spécialement formé utilise une vaste base de données pour répondre aux questions, aiguiller les personnes qui appellent vers les services et prendre les commandes de publications et de documents.

## 4- Portée

---

L'entrepreneur doit imprimer et livrer les formulaires de relevé d'emploi (RE), conformément à l'appendice A de l'annexe A – Spécifications et maquettes et à l'annexe B – Base de paiement.

L'entrepreneur doit accepter et exécuter cette commande d'impression et est responsable du contrôle de la qualité des divers produits d'impression demandés ainsi que de la distribution de ces produits à diverses destinations finales.

EDSC a besoin de services d'impression pour les formulaires de relevé d'emploi (RE); les formulaires contrôlés (qui sont numérotés et ne peuvent pas être reproduits). Les maquettes et les spécifications relatives aux formulaires de relevé d'emploi seront fournies au fournisseur par voie électronique; ces documents électroniques doivent être entreposés de façon sécuritaire et détruits une fois les services d'impression terminés pour chaque trimestre. Pendant l'impression, les formulaires de relevé d'emploi doivent être entreposés dans les locaux des fournisseurs, dans un endroit sûr, jusqu'à ce qu'ils soient expédiés à divers endroits.

L'entrepreneur doit s'assurer que les protocoles relatifs aux formulaires contrôlés dans le présent contrat sont respectés.

Les formulaires de RE seront imprimés et livrés en une commande.

## 5- Responsabilités de l'entrepreneur

---

L'entrepreneur doit veiller à ce que l'impression et l'expédition ou le transport soient effectués dans les délais de livraison indiqués à l'annexe B après l'attribution du marché. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet ou toute personne faisant partie de l'équipe des Services d'impression centralisés (SIC) d'EDSC de l'état d'avancement en temps réel et répondre aux questions de l'équipe des SIC d'EDSC dans un délai raisonnable :

- si une demande de mise à jour sur l'état d'avancement est présentée ou si une question est posée avant 12 h, la réponse doit être fournie avant 17 h le même jour, heure locale, selon l'emplacement du fournisseur;
- si une demande de mise à jour sur l'état d'avancement est présentée ou si une question est posée après 12 h, la réponse doit être fournie avant 12 h le lendemain, heure locale, selon l'emplacement du fournisseur.

Des mises à jour sur l'état d'avancement doivent être fournies pendant la phase d'impression ainsi que pendant la phase d'expédition et de transport.

## 5.1 Acceptation des commandes

L'entrepreneur doit créer et fournir des épreuves du matériel imprimé par courriel ou par courrier ordinaire (selon ce qu'il juge le plus approprié pour le produit imprimé en question) en utilisant les spécifications ou les maquettes indiquées à l'appendice A de l'annexe A.

Les épreuves doivent être approuvées par l'équipe des SIC d'EDSC avant le début des travaux. L'entrepreneur doit être disponible pour répondre aux questions concernant les épreuves fournies et doit répondre à l'équipe des SIC d'EDSC par courriel, conformément au tableau Échéancier et calendrier des produits livrables.

Les spécifications ou les maquettes fournies ne visent que cette exigence et aucune licence n'est implicite ou prolongée. L'entrepreneur retenu se verra accorder une licence limitée afin de créer une reproduction exacte des formulaires requis.

## 5.2 Impression

L'entrepreneur doit déterminer les méthodes d'impression qui conviennent le mieux pour répondre aux demandes concernant les articles demandés. L'entrepreneur peut utiliser des méthodes d'impression offset (imagerie directe ou plaques métalliques) ou électroniques (y compris des presses numériques) pour produire l'un ou l'autre des travaux, à condition que les critères relatifs aux niveaux de qualité d'impression énoncés dans les spécifications soient respectés.

## 5.3 Formulaires contrôlés relatifs au relevé d'emploi (RE)

L'utilisation de RE pour fournir des renseignements faux ou trompeurs concernant une demande d'assurance-emploi est considérée comme une fraude. La fraude liée à l'assurance-emploi est une infraction grave; les particuliers ou les entreprises qui commettent une fraude peuvent être pénalisés ou poursuivis en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi ou du Code criminel du Canada.

Les procédures suivantes doivent être suivies lors du traitement des commandes de formulaires contrôlés :

Pendant l'impression, les formulaires contrôlés doivent être entreposés dans un endroit sûr, accessible uniquement aux employés qui s'occupent de la commande des formulaires contrôlés. L'entrepreneur est responsable du suivi et de la documentation de l'emplacement des formulaires imprimés et du nom de toutes les personnes ayant accès aux formulaires. Ces renseignements doivent être conservés dans les dossiers pendant trois (3) ans et fournis à l'équipe des SIC d'EDSC dans un délai de deux (2) jours ouvrables, à la demande.

Les employés qui ont accès aux formulaires de RE doivent signer l'appendice B de l'annexe A – Attestation de l'employé et recevoir une copie de leur formulaire signé avant de travailler à l'impression des RE ou d'avoir accès à toute documentation de RE. L'entrepreneur doit fournir une copie électronique du formulaire signé à l'équipe des SIC d'EDSC par courriel dans les deux (2) jours ouvrables suivant la signature du formulaire.

Il incombe à l'entrepreneur de faire signer l'appendice B de l'annexe A – Attestation de l'employé par chaque employé qui aura accès aux formulaires de RE, à la maquette du formulaire de RE et/ou aux spécifications du formulaire de RE avant de lui accorder l'accès. Si un nouvel employé se joint à l'équipe pendant la période du contrat attribué et a accès aux RE, à la maquette du formulaire de RE ou aux spécifications du formulaire de RE, un nouveau formulaire signé doit être envoyé à l'équipe des SIC d'EDSC avant que l'accès soit accordé.

Les commandes d'articles contrôlés doivent être attribuées à un employé (ou à des employés) qui a (ou ont) été mis au courant et qui comprend (ou comprennent) les exigences du présent EDT et du contrat relativement au traitement de ces formulaires. Il incombe à l'entrepreneur de confirmer cette entente avec ses employés avant le traitement de chaque commande de formulaires contrôlés.

Une fois que l'entrepreneur a reçu la maquette et les spécifications, celles-ci doivent être sauvegardées dans un dossier à accès restreint du système du réseau électronique de l'employeur, et elles doivent être accessibles uniquement aux employés qui s'occupent de la commande de formulaires contrôlés.

Tous les formulaires contrôlés doivent être numérotés consécutivement tel que fourni à l'annexe B. La gestion de la production des formulaires contrôlés doit comprendre la gestion de la numérotation de série effectuée conformément aux renseignements relatifs aux commandes fournis par l'équipe des SIC d'EDSC. Si des formulaires ne sont pas imprimés correctement, l'entrepreneur doit en informer l'équipe des SIC et lui remettre les formulaires imprimés de manière inexacte aux fins de destruction.

## 5.4 Distribution, emballage, étiquetage et bordereaux d'emballage

L'entrepreneur doit fournir des services d'envoi postal des RE à l'entrepôt de destination, à l'adresse fournie à l'annexe B (l'adresse sera fournie avant l'expédition).

### 5.4.1 Distribution

Lors de l'expédition, pendant le traitement des commandes d'articles contrôlés, les RE doivent toujours être comptabilisés et leur emplacement doit toujours faire l'objet d'un suivi et être facilement disponible à la demande.

L'entrepreneur est responsable de toutes les activités de distribution, y compris d'assurer l'arrivée rapide et sécuritaire de tous les produits imprimés à la destination précisée. Cet élément englobe toutes les activités de suivi et de rapport jusqu'à la confirmation de la réception à destination, et ce, pour tous les documents. La méthode de surveillance de la distribution utilisée par l'entrepreneur doit pouvoir fournir des renseignements continus et à jour sur l'état d'avancement de tout document imprimé depuis le moment où il quitte le point de départ jusqu'à son arrivée à la destination précisée.

Si les mauvais articles sont expédiés en raison d'une erreur de l'entrepreneur, ce dernier est responsable de tous les frais engagés pour remplacer ces articles par les bons articles. Si des

articles qui ont été incorrectement envoyés doivent être retournés à l'installation de l'entrepreneur, celui-ci sera responsable de tous les coûts d'expédition.

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que toutes les livraisons sont effectuées pendant les heures normales de bureau (entre 9 h et 17 h, dans le fuseau horaire de l'adresse de livraison), à moins d'une approbation préalable fournie par courriel par l'équipe des SIC d'EDSC.

À moins d'indication contraire de la part de l'équipe des SIC d'EDSC par courriel, une signature au moment de la réception au point de destination est requise pour toutes les expéditions.

#### *5.4.2 Frais d'expédition*

L'entrepreneur est responsable pour la sélection de la méthode d'expédition la plus avantageuse. EDSC paiera à l'entrepreneur les frais d'expédition, plus des frais fixes pour l'administration d'expédition. L'entrepreneur doit s'assurer que les livraisons sont effectuées pendant la semaine de livraison spécifiée, sans encourir de frais d'expédition urgents ou express (ou tout autre frais d'expédition facturé pour une expédition plus rapide que les services réguliers). Si des frais urgents ou express sont engagés, ces frais seront à la charge de l'entrepreneur et ne seront pas payés par EDSC. Les reçus d'expédition doivent être inclus avec toutes les factures à EDSC.

#### *5.4.3 Emballage*

L'entrepreneur doit s'assurer que l'emballage et l'étiquetage sont conformes aux spécifications ci-dessous. L'entrepreneur doit fournir tout le matériel et effectuer toutes les opérations nécessaires à la livraison des documents imprimés aux destinations finales.

L'entrepreneur est responsable de l'emballage des documents distribués. L'emballage doit être approprié à la taille de la commande et les caisses peuvent atteindre une capacité de 35 livres (16 kg). Les petites quantités peuvent être distribuées dans des enveloppes de taille standard (l'entrepreneur doit s'assurer que l'emballage choisi protège les produits d'impression et que ceux-ci sont livrés en parfait état). Les caisses doivent être remplies jusqu'à leur pleine capacité, sans matières de remplissage. Si une commande est assez volumineuse pour être expédiée sur palette, toute la commande doit être emballée sous film rétractable sur la palette. L'emballage doit être approprié pour une distribution sécuritaire des articles requis de la manière la plus économique et pratique possible. Si la commande est suffisamment volumineuse pour être expédiée sur palettes, l'entrepreneur doit vérifier auprès du bureau d'où provient la commande, en utilisant les coordonnées de la personne-ressource à l'adresse de livraison, que le bureau ou le destinataire peut recevoir des palettes, avant d'expédier la commande.

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel d'expédition, notamment les enveloppes, les caisses ou les palettes.

#### 5.4.4 Étiquettes

Tout le matériel d'expédition doit porter une adresse de retour bilingue ainsi qu'une adresse de destination. L'adresse de retour doit être celle de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit préparer les étiquettes de manière à ce qu'elles soient conformes aux règlements de Postes Canada et, s'il utilise un service autre que Postes Canada, il doit se conformer aux exigences de ce service en matière d'étiquettes. Les étiquettes doivent comporter la numérotation de série, la quantité, la description du produit, le numéro de commande et la date.

L'entrepreneur doit traiter tous les articles distribués. Cela comprend l'impression et l'apposition de toutes les étiquettes nécessaires.

Les étiquettes d'adresse doivent être apposées sur les boîtes avant l'expédition. Lorsqu'une commande comprend plusieurs boîtes, elles sont marquées de manière séquentielle, p. ex. 1/3, 2/3, 3/3. Les renseignements de l'étiquette sur les boîtes doivent être indiqués clairement à l'extrémité de la boîte. Les boîtes qui sont placées sur des palettes doivent être disposées de manière à ce que les renseignements de l'étiquette soient clairement visibles des quatre côtés de la palette.

#### 5.4.5 Bordereau d'emballage

Tout le matériel d'expédition, comme les enveloppes, les boîtes ou les palettes, doit comporter un bordereau d'expédition bilingue. Le bordereau d'expédition doit comprendre :

- les numéros de série propres à chaque emballage ou boîte;
- les numéros de bons de commande;
- les descriptions de produits;
- la quantité commandée par emballage;
- la quantité de la commande expédiée;
- le nombre d'emballages de documents à l'intérieur.

Le bordereau d'expédition doit être placé dans la boîte et il doit être indiqué que celle-ci contient le bordereau d'expédition. Si la livraison à une adresse particulière comporte plusieurs boîtes, le bordereau d'emballage doit être inclus dans la boîte no 1.

### 5.5 Assurance de la qualité

#### 5.5.1 Assurance de la qualité par l'entrepreneur

L'entrepreneur doit effectuer une vérification de l'assurance de la qualité avant de distribuer les produits imprimés. Lors de la vérification de l'assurance de la qualité, l'entrepreneur doit confirmer que tous les produits imprimés respectent les spécifications et correspondent à la maquette et aux épreuves, et que toutes les normes de qualité sont respectées.

### 5.5.2 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.

Le matériel défectueux sera retourné à l'Entrepreneur pour élimination et il devra être remplacé sans frais (jusqu'à (2) deux ans de la date de livraison).

Si des formulaires ne sont pas imprimés correctement, l'entrepreneur doit aviser l'équipe des SIC et l'équipe des SIC fournira à l'entrepreneur des instructions où expédier les formulaires pour destructions.

## 6- Responsabilités de l'équipe des SIC d'EDSC

---

L'équipe des SIC d'EDSC représente le chargé de projet et sera le principal point de contact pour l'entrepreneur.

Toutes les communications avec l'équipe des SIC d'EDSC doivent se faire par courriel.

L'équipe des SIC d'EDSC respectera toutes les échéances précisées dans le tableau Échéancier et calendrier des produits livrables du présent Énoncé des travaux (EDT).

L'équipe des SIC d'EDSC répondra aux questions concernant la liste de distribution de l'expédition, les spécifications du produit imprimé, les maquettes connexes et les modèles requis.

## 7- Contraintes

---

### 7.1 Développement durable et plan écologique

Dans le cadre de la Stratégie de développement durable du gouvernement du Canada, EDSC s'engage à acheter des produits respectueux de l'environnement qui sont de qualité équivalente ou supérieure à la moyenne de l'industrie. L'approvisionnement écologique s'entend de l'acquisition de produits et de services qui ont un effet moindre ou réduit sur la santé humaine et l'environnement lorsqu'ils sont comparés avec des produits ou des services concurrents qui servent le même objectif. Cette comparaison peut comprendre le cycle de vie complet d'un produit, y compris l'acquisition de la matière première, la production, la fabrication, l'emballage, la distribution, l'utilisation, l'entretien, l'élimination et la réutilisation du produit ou du service. L'approvisionnement écologique englobe le concept d'acquisition de biens ou de services qui répondent aux besoins primaires humains et qui offrent une meilleure qualité de vie, tout en minimisant l'utilisation de ressources naturelles non renouvelables et de substances toxiques ainsi que l'émission de déchets et de polluants au cours du cycle de vie, pour ne pas compromettre la capacité des générations futures de répondre à leurs propres besoins.

L'entrepreneur doit faire tous les efforts possibles relativement à la prestation de services d'impression qui découlent de processus respectueux de l'environnement, sans diminuer l'apparence des articles en question.

L'entrepreneur doit faire tous les efforts possibles relativement à l'utilisation de papier provenant de fabricants certifiés dans le cadre du programme de Choix environnemental ou qui utilisent des fibres provenant d'une forêt gérée de manière durable qui est certifiée selon une norme de certification des forêts vérifiée par une tierce partie, tel que le Conseil de gérance des forêts ou l'Initiative de foresterie durable, ou la Norme sur l'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation.

## 8- Soutien aux clients et principaux intervenants

---

Si l'on demande à l'entrepreneur de fournir des conseils sur le processus d'impression, les spécifications, la qualité d'impression ou les maquettes, celui-ci doit fournir des conseils et de l'information au meilleur de la connaissance de ses employés les mieux informés. L'entrepreneur est tenu de demander des précisions ou des renseignements supplémentaires concernant les spécifications, les détails des commandes ou les maquettes à l'équipe des SIC d'EDSC.

L'entrepreneur doit demander toute information ou clarification concernant la livraison et les adresses directement à l'équipe des SIC d'EDSC, par courriel. L'équipe des SIC d'EDSC doit être incluse dans toutes les communications avec les personnes-ressources aux adresses de livraison.

## 9- Échéancier et calendrier des produits livrables

Les délais d'exécution sont indiqués dans le tableau Échéancier et calendrier des produits livrables ci-dessous. Tout écart par rapport aux délais indiqués dans le tableau ci-dessous doit être convenu par les deux parties, par courriel.

<b>Échéancier et calendrier des produits livrables</b>		
<b>Produits livrables</b>	<b>Échéancier</b>	<b>Responsabilité</b>
Livraison des épreuves à l'équipe des SIC d'EDSC par courriel ou par courrier ordinaire	Dans les 10 jours ouvrables d'attribution du contrat.	Entrepreneur
Présentation des questions d'EDSC à l'entrepreneur concernant les épreuves	Dans les deux jours ouvrables suivant la réception des épreuves	EDSC
Fourniture de renseignements supplémentaires, de précisions ou de nouvelles épreuves par l'entrepreneur	Dans les deux jours ouvrables suivant la réception des questions d'EDSC	Entrepreneur
Approbation des épreuves	Dans les deux jours ouvrables suivant la réception de toutes les épreuves et des épreuves supplémentaires demandées	EDSC
Avis concernant les dates de livraison	Au moins un jour ouvrable avant la livraison	Entrepreneur
Livraison des produits imprimés	Voir la section 6.4.2 Date de livraison dans les conditions générales.	Entrepreneur
Avis à l'entrepreneur concernant tout problème lié aux produits imprimés livrés	Dans les 10 jours ouvrables suivant la livraison des produits imprimés	EDSC
Proposition d'une approche pour régler les problèmes liés à la livraison des produits imprimés, le cas échéant	Dans les trois jours ouvrables suivant l'avis à l'entrepreneur concernant tout problème relatif aux produits imprimés livrés.	Entrepreneur

## 10- Rendement et surveillance

---

Le rendement et la surveillance feront l'objet d'un suivi.

S'il est constaté à trois occasions que l'entrepreneur ne respecte pas les modalités du marché, y compris le présent EDT, à 3 reprises, l'autorité contractante se réserve le droit de suspendre la commande future de produits auprès de l'entrepreneur pour une période pouvant aller jusqu'à deux ans.

Les cas de non-conformité comprennent tout écart par rapport aux modalités et aux responsabilités énoncées dans le marché, y compris le présent EDT.

L'équipe des SIC d'EDSC avisera l'entrepreneur de tout cas de non-conformité par courriel dans les cinq jours ouvrables suivant la prise de connaissance du cas de non-conformité.

**APPENDICE "A" à L'ANNEXE "A" SPECIFICATIONS ET ILLUSTRATIONS.**

*Attaché dans un document séparé*

**Note aux soumissionnaires:** *Les spécifications et les illustrations pour le relevé d'emploi (RE) seront envoyées dès réception de la pièce jointe 1 signée à la partie 2 - Accord de confidentialité*

## APPENDICE B DE L'ANNEXE A – Attestation de l'employé

### Formulaire d'attestation de l'employé entre (nom du fournisseur) \_\_\_\_\_ et Emploi et Développement social Canada

#### Contexte

L'utilisation d'un relevé d'emploi (RE) pour fournir des renseignements faux ou trompeurs concernant une demande d'assurance-emploi est considérée comme une fraude. La fraude liée à l'assurance-emploi est une infraction grave; les particuliers ou les entreprises qui commettent une fraude peuvent être pénalisés ou poursuivis en vertu de la *Loi sur l'assurance-emploi* ou du *Code criminel* du Canada. Nous devons tous aider à détecter et à prévenir la fraude liée à l'assurance-emploi.

#### Attestation de l'employé et de l'entrepreneur

Les commandes d'articles contrôlés doivent être attribuées à un ou plusieurs employés qui ont été informés des exigences du contrat n° \_\_\_\_\_ entre \_\_\_\_\_ et Emploi et Développement social Canada (EDSC) et qui les comprennent.

En apposant ma signature ci-dessous, j'atteste les déclarations suivantes :

1. Les spécifications ou les maquettes fournies ne visent que cette exigence et aucune licence n'est implicite ou prolongée.
2. Les maquettes et les spécifications relatives aux formulaires de relevé d'emploi devront être détruites une fois les services d'impression terminés.
3. Les maquettes et les spécifications doivent être sauvegardées dans un dossier à accès restreint du système du réseau électronique de l'employeur, et elles ne doivent être accessibles qu'aux employés qui s'occupent de la commande des formulaires contrôlés.
4. Pendant l'impression, les formulaires contrôlés doivent être entreposés dans un endroit sûr, accessible uniquement aux employés qui s'occupent de la commande des formulaires contrôlés.

Je comprends que si je constate qu'une personne commet une fraude, ou si je constate qu'une personne ne respecte pas les exigences relatives aux formulaires de relevé d'emploi stipulées dans le contrat n° \_\_\_\_\_ entre \_\_\_\_\_ et EDSC, je devrai signaler immédiatement cette activité en communiquant avec Service Canada au **1-800-206-7218** pour parler avec un représentant.

Nom de l'employé	Signature de l'employé	Date

Nom du représentant de l'entrepreneur : \_\_\_\_\_

Signature du représentant de l'entrepreneur : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

- L'entrepreneur doit fournir une copie à l'employé et envoyer la copie signée à l'équipe des SIC d'EDSC (par courriel).
- Si un nouvel employé se joint à l'équipe pendant la durée du contrat attribué et a accès aux RE, un nouveau formulaire signé doit être envoyé à l'équipe des SIC d'EDSC avant que l'accès soit accordé.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le site suivant : <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/assurance-emploi/ae-liste/rapports/delit-grave.html>

**ANNEXE "B"**

**BASE DE PAIEMENT**

*Attaché dans un document séparé*

**ANNEXE "C"**

**RAPPORT DE FACTURE**

*Attaché dans un document séparé*