



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

Title - Sujet Services d'impression du journal Lo Services d'impression du journal Lookout.	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0103-228974/A	Date 2021-06-24
Client Reference No. - N° de référence du client W0103-228974	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-249-8240	
File No. - N° de dossier VIC-1-44018 (249)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Pacific Daylight Saving Time PDT on - le 2021-07-13 Heure Avancée du Pacifique HAP	
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: Cress, Christine	Buyer Id - Id de l'acheteur vic249
Telephone No. - N° de téléphone (250) 514-9294 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB ESQUIMALT BLDG 1127 WORKPOINT VICTORIA British Columbia V9A7N2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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

1.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	2
1.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.3	COMPTE RENDU	2
1.4	CONTENU CANADIEN	2
1.5	SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.5	LOIS APPLICABLES	5
2.6	PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
-----	---	---

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2	Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....

5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....

6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4	DURÉE DU CONTRAT	13
6.5	RESPONSABLES.....	14
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7	PAIEMENT.....	15
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.10	LOIS APPLICABLES	16
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.12	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	16
6.13	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	16
6.14	ASSURANCE	

ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS –INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à l'exigence.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 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 produits et services canadiens.

1.5 Service Connexion postal

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 la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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 (2020-05-28) 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 et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Unité de réception des soumissions de la région du Pacifique de TPSGC :

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postel seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante: TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.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.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.2.1 Prix – Articles

Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes pour tous les articles énumérés dans l'annexe « B ».

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 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une

discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

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.

SECTION I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

SECTION II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

SECTION III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires - À LA CLÔTURE DE L'INVITATION À SOUMMISSIONNER

	CRITÈRES OBLIGATOIRES	COMMENTAIRES	Le soumissionnaire devrait indiquer exactement à quel endroit se trouvent les renseignements dans sa soumission en donnant la référence ou le numéro de page.
O1	<p>Le soumissionnaire doit attester dans sa proposition qu'il peut respecter les exigences et le calendrier de production suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Ramasser, à ses frais, tous les encarts (le cas échéant) du bureau du journal Lookout, situé au 1522, chemin Esquimalt, Esquimalt (C.-B.) V9A 7N2, ou au CANEX de Naden, entre 8 h et 15 h (heure locale du Pacifique) le jeudi pour le journal du lundi, ou le mardi si le lundi est un jour férié; ou recevoir les encarts à leur imprimerie d'ici à jeudi pour les insérer dans le numéro de cette semaine;b) Imprimer près de 2 000 à 5 000 exemplaires de chaque numéro du journal Lookout et les encarts éventuels (conformément à l'annexe A) et les livrer à un emplacement central de Victoria au plus tard à 7 h (heure locale du Pacifique) le lundi qui suit immédiatement après la présentation du fichier numérique du numéro le vendredi. Si le lundi est un jour férié, les liasses de journaux doivent être livrées à l'emplacement central avant 7 h (heure locale du Pacifique) le mardi. L'emplacement doit être accessible à l'entrepreneur effectuant la livraison aux fins de distribution.		

O2	<p>L'entrepreneur doit confirmer qu'il fournira le fichier de sortie des fichiers numériques téléchargés de chaque numéro du journal de 12 à 36 pages et de toute section de 4 à 20 pages :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) avec au moins un procédé chromatique sur une bobine, jusqu'à un maximum d'une impression couleur d'un bout à l'autre; b) sur du papier de 52 grammes Estar (ou équivalent) sauf si le chargé de projet ou son représentant exige de l'imprimer sur du papier d'impression de 62 grammes Electrabrite (ou équivalent); c) sur du papier de 11,375 po (largeur gauche-droite) sur 15 po (hauteur haut-bas), avec une image imprimée de 10,25 po (largeur gauche-droite) sur 14 po (hauteur haut-bas). d) Il doit pouvoir accepter l'échéance de téléchargement du fichier fixée au vendredi, à 15 h, imprimer chaque numéro du journal et garantir sa livraison au plus tard à 7 h le lundi ou le mardi si le lundi est un jour férié. 		
----	--	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés - - À LA CLÔTURE DE L'INVITATION À SOUMISSIONNER

Les propositions des soumissionnaires doivent indiquer l'approche et la méthodologie proposées pour répondre au besoin, le degré de réussite attendu et les principales difficultés anticipées, ainsi que les mesures qui seraient prises pour rectifier ce genre de problèmes. Les soumissionnaires doivent faire en sorte que leur proposition contienne suffisamment de détails pour démontrer leur compréhension du besoin et leurs compétences pour y répondre.

% DE POINTS DISPONIBLES	LES RENSEIGNEMENTS ET LE CONTENU FOURNIS SONT...
Insatisfaisant 0-30 %	insuffisants pour une évaluation des services offerts.
Faible 31-59 %	insuffisants pour une évaluation efficace et ne sont pas jugés acceptables quant au respect des exigences liées aux services.
Passable 60-69 %	minimes et sont jugés loin d'être acceptables quant au respect des exigences liées aux services.
Bon 70-79 %	suffisants pour l'évaluation. Les services offerts sont dans la moyenne et satisferont aux exigences.
Très bon 80-90 %	suffisants pour l'évaluation. Les services offerts sont dans la moyenne et satisferont aux exigences.
Excellent 91-100 %	exceptionnels. Les services offerts dépassent les exigences en matière de rendement.

	CRITÈRES COTÉS PAR POINTS	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS : 100 POINTS	POINTS ATTRIBUÉS	Le soumissionnaire devrait indiquer exactement à quel endroit se trouvent les renseignements dans sa soumission en donnant la référence ou le numéro de page.
A.	Organisation et expérience de l'entreprise	65 points au total		
1	<p><u>Expérience</u> : Les soumissionnaires devraient faire part de l'expérience, de l'expertise et des antécédents pertinents de l'organisation, ainsi que de la prestation de services similaires de taille et de portée comparables.</p> <p>Des détails devraient être fournis concernant trois (3) exemples de projet, y compris la description du travail, les échéances et la valeur monétaire relativement à l'expérience de l'entreprise seulement. Les soumissionnaires devraient citer trois (3) clients à titre de référence et indiquer leurs coordonnées avec l'information mentionnée ci-dessus.</p>	30 points		
2	<p><u>Équipement</u> : Les soumissionnaires devraient indiquer ce que leur entreprise possède en matière d'équipement d'imprimerie, de logiciels ou de programmes d'aide à l'édition, d'installations et de systèmes de livraison qui serviront à fournir les services en question.</p>	20 points		
3	<p><u>Assurance de la qualité/contrôle de la qualité</u> : Le soumissionnaire devrait clairement indiquer sa méthode de contrôle de la qualité en cas de problèmes pendant le contrat.</p>	15 points		
B.	Expérience en gestion et du personnel	35 points au total		
1	<p><u>Gestionnaire de projets (GP)</u> : Le soumissionnaire devrait démontrer la pertinence de l'expérience du gestionnaire de projet et fournir des détails complets de projets semblables gérés par lui, ce qui devrait comprendre le curriculum vitae en indiquant les qualifications, les années d'expérience, l'appartenance à un corps de métier, les agréments, les autres formations pertinentes et les attestations illustrant l'expérience et la formation directes.</p>	20 points		

2	Personnel : Le soumissionnaire devrait fournir les noms des employés qui seront affectés à ce travail, ainsi que leurs qualifications, le nombre d'années d'expérience qu'ils ont, l'appartenance à un corps de métier, les agréments, et toute autre formation pertinente. Le soumissionnaire devrait aussi indiquer la disponibilité de ressources de réserve au cas où cela serait nécessaire.	15 points		
Total des points attribués (minimal de 70 points):				

4.1.2 Évaluation financière

Les soumissions seront évaluées en fonction du montant total évalué, TPS/TVH en sus.
À l'annexe « B », les prix de lot fermes pour les articles cités dans les tableaux 1, 2 et 3 seront additionnés pour atteindre un prix de soumission évalué total pour toutes les années.

4.1.2.1 Clause du Guide des CUA A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix - soumission

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.2.3 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, tel que défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

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

5.2.3.1.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2020-07-01) Définition du contenu canadien

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.3 Attestation du prix

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé :

- a. n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux;
- b. ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement sur la vente de biens, de services ou les deux de qualité et de quantité semblables; et
- c. ne comprend aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs.

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 ».

6.3 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>) 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

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 août 2021 au 31 juillet 2022.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) d'un 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 au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.3 Points de livraison

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

6.4.4 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

Rendu droits acquittés (DDP) Esquimalt, Colombie-Britannique selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Christine Cress
Agente de l'approvisionnement
Approvisionnements commerciaux
Direction générale de l'approvisionnement/Région du Pacifique
Services publics et Approvisionnement Canada
1230, rue Government, bureau 401
Victoria, CB V8W 3X4 Canada
Courriel : christine.cress@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Téléphone : 250-514-9294

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: (à déterminer à l'attribution du contrat)

BFC Esquimalt
Bâtiment 1127
VICTORIA BC V9A 7N2

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 (Compléter ou supprimer, selon le cas.)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

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 : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement - prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix de lot ferme(s) précisé(s) dans l'annexe « B ». Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Méthode de paiement - Paiements multiples

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

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

6.7.3 Clauses du Guide des CCUA

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

C0100C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

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.

Chaque facture doit être appuyée par:

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités 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 Colombie-Britannique, 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), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ .

6.12 Clauses du Guide des CCUA

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
B7500C (2006-06-16, Marchandises excédentaires

6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.

- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

6.14 Assurance

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

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services d'impression du journal Lookout

Contexte

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin des services d'une société d'impression pour imprimer le journal de la base des Forces canadiennes d'Esquimalt, connu sous le nom de Lookout, et le distribuer séparément à un endroit accessible à Victoria.

Portée

Ce marché englobe l'impression et la livraison d'exemplaires de chaque numéro du journal Lookout avec les encarts fournis. À l'occasion, il pourrait être nécessaire d'imprimer des exemplaires supplémentaires. Le Lookout sort actuellement 49 fois par an, mais ce chiffre pourrait être augmenté pour qu'il sorte 51 fois par an, en fonction des besoins opérationnels.

Tâches

1. L'entrepreneur doit ramasser, à ses frais, tous les encarts (le cas échéant) du bureau Lookout, situé au 1522, chemin Esquimalt, Esquimalt (C.-B.) V9A 7N2, ou au CANEX de Naden, entre 8 h et 15 h (heure locale du Pacifique) le jeudi pour le journal du lundi, ou le mardi si le lundi est un jour férié; ou recevoir les encarts à leur imprimerie d'ici à jeudi.
2. L'entrepreneur doit fournir un site FTP (protocole de transfert de fichier) sur lequel le MDN téléchargera le fichier numérique du numéro du journal Lookout, au plus tard à 15 h (heure locale du Pacifique) le vendredi ou le jeudi (si le vendredi est un jour férié) pour la distribution du journal le lundi, ou le mardi si le lundi est un jour férié.
3. Avant de procéder à l'impression, l'entrepreneur doit :
 - a. Faire la correction d'épreuves du fichier numérique téléchargé;
 - b. Relever et corriger les problèmes avec le contenu du fichier (les exemples incluent, mais ne sont pas limités à : titres décalés, annonces manquantes et les espaces vides qui laissent penser qu'il manque quelque chose);
 - c. Au besoin, l'entrepreneur communiquera par téléphone avec le chargé de projet ou son représentant désigné pour résoudre les problèmes constatés.
4. L'entrepreneur doit fournir le fichier de sortie des fichiers numériques téléchargés de chaque numéro du journal de 12 à 36 pages et de toute section de 4 à 20 pages :
 - a. avec au moins un procédé chromatique sur une bobine, jusqu'à un maximum d'une impression couleur d'un bout à l'autre;
 - b. sur du papier de 52 grammes Electrabrite (ou équivalent) sauf si le chargé de projet ou son représentant exige de l'imprimer sur du papier journal ordinaire de 59.2 grammes Electrastar (ou équivalent);
 - c. sur du papier de 11,375 po (largeur gauche-droite) sur 15 po (hauteur haut-bas), avec une image imprimée de 10,25 po (largeur gauche-droite) sur 14 po (hauteur haut-bas).
5. L'entrepreneur doit livrer de 2 000 à 5 000 exemplaires de chaque numéro du journal Lookout avec les encarts fournis à la demande du chargé de projet ou de son représentant désigné. À l'occasion, il pourrait être nécessaire d'augmenter ou de diminuer ces chiffres. L'entrepreneur doit plier chaque exemplaire du journal en deux horizontalement.
6. L'entrepreneur doit livrer 800 exemplaires pliés en quatre de chaque numéro du journal Lookout (sans encart) à la demande du chargé de projet ou de son représentant désigné.

7. L'entrepreneur doit trier et enliasser les journaux et les encarts conformément aux indications figurant sur les feuilles de dessus fournies par le chargé de projet ou son représentant.
8. L'entrepreneur doit s'assurer que les journaux sont prêts à être ramassés à l'emplacement situé à Victoria au plus tard à 7 h (heure locale du Pacifique) le dimanche, immédiatement après la présentation du fichier numérique du numéro, pour qu'ils soient distribués séparément. Les liasses de journaux livrées doivent être enveloppées de plastique ou de quelque autre matière adéquate pour protéger les journaux contre les intempéries, au besoin, avec la feuille de dessus fournie sur chaque liasse.
9. Si un projet spécial est imprimé à titre d'encart dans le journal hebdomadaire, l'entrepreneur doit facturer ce service séparément. L'entrepreneur doit également pouvoir facturer séparément les encarts et les bobines de couleur supplémentaires, au besoin.

Contraintes

1. L'entrepreneur doit accepter des fichiers de format Macintosh In Design ou des fichiers de format Adobe PDF sur son site de presse FTP.
2. L'entrepreneur doit accepter les images d'art et les photographies en format Acrobat 7, en format Photoshop Creative Suite 5.5 et en format Illustrator Creative Suite 5.5, si on lui en fait la demande; et il doit modifier ses fichiers, si nécessaire, avant que le fichier ne soit imprimé.
3. L'entrepreneur doit accepter et utiliser les polices de caractère Macintosh pour les besoins de la production du journal Lookout.
4. Pour assurer la compatibilité, l'entrepreneur doit être en mesure d'accepter des fichiers dans la version et au format présentés par le journal Lookout.
5. L'entrepreneur doit vérifier son film de production pour s'assurer que le fichier est le même que le fichier numérique fourni par Lookout.
6. Le pliage ne doit pas être effectué à plus de 6,40 mm (0,25 po) de l'endroit indiqué.
Un pli est mal placé lorsqu'il y a décalage linéaire entre l'endroit réel du pli et celui indiqué.

ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme tout compris, comme cela est précisé ci-dessous, pour le travail effectué conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

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

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

Répartition de la (des) période(s) du contrat :

Période de contrat – ANNÉE 1	période du 1 août 2021 au 31 juillet 2022.
Période d'option 1 – ANNÉE 2 (OPTION POUR LE CANADA)	période du 1 août 2022 au 31 juillet 2023.
Période d'option 2 – ANNÉE 3 (OPTION POUR LE CANADA)	période du 1 août 2023 au 31 juillet 2024.

TABLEAU 1. Dans le cadre de la fourniture et de la livraison des biens et de la prestation des services requis pour la production d'un numéro du Lookout comprenant une bobine de procédé chromatique, conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe « A » :

DESCRIPTION	PRIX DE LOT FERME PAR NUMÉRO		
	Période du contrat (ANNÉE 1)	Période d'option 1 (ANNÉE 2) (OPTION POUR LE CANADA)	Période d'option 2 (ANNÉE 3) (OPTION POUR LE CANADA)
2 000 exemplaires (52 grammes Ebrite ou l'équivalent)			
12 pages	\$	\$	\$
16 pages	\$	\$	\$
20 pages	\$	\$	\$
24 pages	\$	\$	\$
28 pages	\$	\$	\$

32 pages	\$	\$	\$
36 pages	\$	\$	\$
3 000 exemplaires (52 grammes Ebrite ou l'équivalent)			
12 pages	\$	\$	\$
16 pages	\$	\$	\$
20 pages	\$	\$	\$
24 pages	\$	\$	\$
28 pages	\$	\$	\$
32 pages	\$	\$	\$
36 pages	\$	\$	\$
4 000 exemplaires (52 grammes Ebrite ou l'équivalent)			
12 pages	\$	\$	\$
16 pages	\$	\$	\$
20 pages	\$	\$	\$
24 pages	\$	\$	\$
28 pages	\$	\$	\$
32 pages	\$	\$	\$
36 pages	\$	\$	\$
5 000 exemplaires (52 grammes Ebrite ou l'équivalent)			
12 pages	\$	\$	\$
16 pages	\$	\$	\$
20 pages	\$	\$	\$
24 pages	\$	\$	\$
28 pages	\$	\$	\$
32 pages	\$	\$	\$
36 pages	\$	\$	\$
2 000 exemplaires (papier journal ordinaire ou l'équivalent)			
12 pages	\$	\$	\$
16 pages	\$	\$	\$
20 pages	\$	\$	\$
24 pages	\$	\$	\$
28 pages	\$	\$	\$
32 pages	\$	\$	\$
36 pages	\$	\$	\$

3 000 exemplaires (papier journal ordinaire ou l'équivalent)			
12 pages	\$	\$	\$
16 pages	\$	\$	\$
20 pages	\$	\$	\$
24 pages	\$	\$	\$
28 pages	\$	\$	\$
32 pages	\$	\$	\$
36 pages	\$	\$	\$
4 000 exemplaires (papier journal ordinaire ou l'équivalent)			
12 pages	\$	\$	\$
16 pages	\$	\$	\$
20 pages	\$	\$	\$
24 pages	\$	\$	\$
28 pages	\$	\$	\$
32 pages	\$	\$	\$
36 pages	\$	\$	\$
5 000 exemplaires (papier journal ordinaire ou l'équivalent)			
12 pages	\$	\$	\$
16 pages	\$	\$	\$
20 pages	\$	\$	\$
24 pages	\$	\$	\$
28 pages	\$	\$	\$
32 pages	\$	\$	\$
36 pages	\$	\$	\$

TABLEAU 2. Dans le cadre de la fourniture et de la livraison des biens et de la prestation des services requis pour la production d'un numéro qui contient une deuxième partie (4 à 20 pages) comprenant une bobine de procédé chromatique, conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe « A » :

DESCRIPTION	PRIX DE LOT FERME PAR NUMÉRO		
	Période du contrat (ANNÉE 1)	Période d'option 1 (ANNÉE 2) (OPTION POUR LE CANADA)	Période d'option 2 (ANNÉE 3) (OPTION POUR LE CANADA)
2 000 exemplaires (59.2 Estar ou l'équivalent)			
4 pages	\$	\$	\$
8 pages	\$	\$	\$
12 pages	\$	\$	\$
16 pages	\$	\$	\$
20 pages	\$	\$	\$
3 000 exemplaires (59.2 Estar ou l'équivalent)			
4 pages	\$	\$	\$
8 pages	\$	\$	\$
12 pages	\$	\$	\$
16 pages	\$	\$	\$
20 pages	\$	\$	\$
4 000 exemplaires (59.2 Estar ou l'équivalent)			
4 pages	\$	\$	\$
8 pages	\$	\$	\$
12 pages	\$	\$	\$
16 pages	\$	\$	\$
20 pages	\$	\$	\$
5 000 exemplaires (59.2 Estar ou l'équivalent)			
4 pages	\$	\$	\$
8 pages	\$	\$	\$
12 pages	\$	\$	\$
16 pages	\$	\$	\$
20 pages	\$	\$	\$

TABLEAU 3. Coûts supplémentaires :

DESCRIPTION	UNITÉ DE DISTRIBUTION	Prix unitaire(s) ferme(s)		
		Période du contrat (ANNÉE 1)	Période d'option 1 (ANNÉE 2) (OPTION POUR LE CANADA)	Période d'option 2 (ANNÉE 3) (OPTION POUR LE CANADA)
Une bobine de procédé chromatique supplémentaire (permet d'imprimer quatre pages non satinées)	CHAQUE BOBINE DE COULEUR	\$	\$	\$
Les coûts liés aux encarts (pas de restriction ni de limitation de dimensions applicables)	PAR 1 000 ENCARTS	\$	\$	\$
Corrections des fichiers numériques (moins d'une demi-heure)	PAR DEMI-HEURE	\$	\$	\$
Corrections des fichiers numériques (plus d'une demi-heure)	PAR HEURE	\$	\$	\$

REMARQUE:

Le soumissionnaire doivent proposer des prix fermes pour tous les articles énumérés dans l'(les) annexe « B ».

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

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS –
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)