



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada
301 Bishop Drive | 301 promenade Bishop
Fredericton, NB E3C 2M6

Email - courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

REQUEST FOR STANDING OFFER

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC)

Proposal to: Fisheries and Oceans 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux : Pêches et Océans 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 appendices ci-jointes, les biens et les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

Title – Sujet Impression sur demande		Date 14 avril 2022
Solicitation No. – N° de l'invitation 30001120		
Client Reference No. - No. de référence du client 30001120		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At / à : 14 :00 HAA On / le : 24 mai 2022		
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir ci-inclus	Duty – Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Lauren Vandenborre, Agente des contrats Email – courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir ci-inclus	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	

N° de l'invitation - Solicitation No.

30001120

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

30001120

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC)

30001120

Impression sur demande

Pêches et Océans Canada

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	6
1.4 COMPTE RENDU.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.4 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	15
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
A. OFFRE À COMMANDES	16
7.1 OFFRE.....	16
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	17
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	18
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	18
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	19
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	19
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	19
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
7.14 LOIS APPLICABLES	20
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21

7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	21
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	21
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.5	PAIEMENT	21
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	23
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	23
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	23
ANNEXE A.....		24
ANNEXE B.....		30
ANNEXE C.....		32
ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES		33
ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES		34
APPENDICE A		40

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : |
| | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Pêches et Océans Canada doit mettre sur pied une offre à commandes pour des services d'impression sur demande dans la province de l'Ontario selon les besoins. L'objectif est d'attribuer jusqu'à cinq (5) conventions d'offres à commandes à des fournisseurs qualifiés qui peuvent offrir des services d'impression sur demande pour répondre aux besoins particuliers décrits dans l'énoncé de travail.

La présente demande d'offre à commandes vise à solliciter des propositions d'offres à commandes auprès d'entreprises capables de fournir des services d'impression sur demande de tailles diverses et d'obtenir une liste d'entreprises qualifiées qui peuvent exercer ces activités pour répondre aux besoins particuliers de Pêches et Océans Canada. Les soumissionnaires doivent être en mesure d'imprimer, d'emballer et d'envoyer des commandes volumineuses ou non.

La présente demande d'offre à commandes vise à fournir des ressources externes afin que celles-ci participent aux services d'impression sur demande, notamment imprimer et emballer, ce qui pourrait inclure assembler et envoyer les commandes à des clients au Canada et aux États-Unis, selon les besoins. Les sociétés peuvent désigner une équipe chargée de présenter les soumissions. Toutefois, le nom d'une personne proposée ne doit figurer que sur une seule soumission.

Les services doivent être offerts selon les besoins pendant la période allant de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2022, avec deux (2) périodes d'option d'un (1) an.

- 1.2.2 Aucun accord commercial ne s'applique. Les services de communication, de photographie, de cartographie, d'impression et de publication sont exemptés.
- 1.2.3 La présente demande d'offres à commandes vise à établir des offres à commandes régionales pour la fourniture du besoin décrit dans la présente demande aux utilisateurs désignés partout Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les exigences relatives aux produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador devront faire l'objet de contrats distincts, attribués en dehors de l'offre à commandes.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Migration prévue vers une solution d'approvisionnement électronique (SAE)

Le Canada met actuellement au point un SAE en ligne qui permet de commander des biens et des services plus rapidement et plus facilement. À l'appui de la transition prévue vers ce système et de l'incidence qu'elle pourrait avoir sur toute offre à commandes émise dans le cadre de la présente demande de soumissions, consultez la section 7.15 Transition vers une solution d'approvisionnement électronique (SAE).

Le communiqué du gouvernement du Canada fournit des renseignements supplémentaires.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Pêches et Océans Canada (MPO) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de MPO ne seront pas acceptées. Les courriels contenant des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants 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 offrants 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 offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Offre technique (une copie électronique en format PDF);
- Section II : Offre financière (une copie électronique en format PDF);
- Section III : Attestations (une copie électronique en format PDF).

La taille maximale par courriel (incluant les pièces jointes) est limitée à 10 mégaoctets. Si la limite est dépassée, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le MPO. Il est suggéré que vous compressiez la taille du courriel ou que vous envoyiez plusieurs courriels afin d'assurer la réception de la proposition. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour permettre l'envoi de l'accusé de réception de ses documents.

Le MPO ne sera pas responsable pour tout retard attribué à la transmission ou réception du courriel. Le MPO enverra une confirmation au soumissionnaire confirmant la réception de la proposition.

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière conformément à l'annexe 1 de la partie 4.

Section III: Attestations

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 1 de la partie 3 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 de la partie 3 » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

30001120

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

30001120

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Référer à l'annexe 1 de la partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - offre

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

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

Signature

Date

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

30001120

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

30001120

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Clauses de sécurité no 1 – Pas d'exigence en matière de sécurité, **escorte requise sur les sites du MPO**

- Ni le fournisseur ni quelque personne que ce soit qui est affecté à des travaux relatifs au contrat ou de l'entente NE DOIT avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- Ni le fournisseur ni quelque personne affectée à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIT avoir accès sans escorte aux zones d'accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou aux navires de la Garde côtière canadienne.
- Le fournisseur et toutes les personnes affectées à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIVENT retirer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des sites du MPO.
- Aucun contrat de sous-traitance ou entente au tiers ne peut être octroyé sans l'obtention préalable de la permission écrite de l'autorité contractante (AC), c'est à dire qu'une nouvelle LVERS doit être traitée au même titre que le contrat initial.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services ou une combinaison des deux qu'il fournit aux utilisateurs autorisés dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent également comprendre tous les achats payés par le Canada au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données, en format électronique (format de feuille de calcul Excel), conformément aux exigences de rapport détaillées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées semestriellement au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- Période de rapport #1 : du 1 avril au 30 septembre
- Période de rapport #2: du 1 octobre au 31 mars

Les données doivent être transmises au responsable de l'offre à commandes au plus tard trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'émission au 31 mars 2023.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour **deux (2) périodes supplémentaires d'un an**, aux mêmes conditions et au même taux ou prix que ceux indiqués dans l'offre à commandes, ou au taux ou prix calculé selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes **quinze (15) jours** avant l'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera publiée par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 D'ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise la prestation des exigences détaillées dans l'OC aux utilisateurs désignés partout au Canada, à l'exclusion des emplacements au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador qui sont assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Toute exigence relative aux livraisons dans les ERTG du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra être traitée comme un approvisionnement distinct, en dehors des offres à commandes qui en découleront.

7.4.4 Points de livraisons

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Lauren Vandendorre
Titre : Agente des contrats
Ministère : Pêches et Océans Canada
Adresse : 301, promenade Bishop, Fredericton (N.-B.) E3C 2M6

Téléphone : 506-470-6349
Courriel : DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : *(à fournir à l'attribution de l'offre à commandes)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant *(à fournir à l'attribution de l'offre à commandes)*

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : *(à fournir à l'attribution de l'offre à commandes)*.

7.8 Procédures pour les commandes

7.8.1 Principe

Le droit de premier refus s'applique à l'offre à commandes. L'utilisateur identifié doit d'abord contacter le fournisseur offrant le prix le plus bas (le mieux classé) pour le service demandé.

7.8.2 Identification de l'offrant

Pour un besoin donné, l'utilisateur doit d'abord identifier le secteur géographique. Une fois cette détermination effectuée, l'offrant avec le taux le plus bas se verra attribuer le classement le plus élevé.

7.8.3 Base du droit du premier refus

L'utilisateur identifié contactera l'offrant le mieux classé pour déterminer si l'exigence peut être satisfaite par cet offrant. Si l'offrant le mieux classé est en mesure de répondre à l'exigence, une commande subséquente à son offre à commandes est passée. Si cet offrant n'est pas en mesure de répondre à l'exigence, l'utilisateur identifié communiquera avec l'offrant classé suivant. Lorsque l'offrant le mieux classé n'est pas en mesure de combler le besoin, l'utilisateur identifié est tenu de documenter son dossier de façon appropriée.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100,000.00\$ (taxes applicables incluses).

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$ (*à fournir à l'attribution de l'offre à commandes*) (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou deux (2) mois avant l'expiration de l'offre à

commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les Conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- d) 2010B (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- g) l'Annexe « C », Rapports sur l'Offre à Commandes .
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (*à fournir à l'attribution de l'offre à commandes*)

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.15 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2010B](#) (2021-12-02), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010B](#) (2021-12-02), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'un (1) année(s) 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 quinze (15) 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.

7.4 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.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement : Frais remboursables – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe

B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*à fournir à l'attribution de l'offre à commandes*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*à fournir à l'attribution de l'offre à commandes*). 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.

7.5.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été 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.

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat MasterCard ; ou
- b. Dépôt direct (national et international) .

7.6 Instructions pour 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 une copie de tout document tel qu'il est spécifié au contrat.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - L'original doit être envoyés à DFO.Invoicing-Facturation.MPO@dfo-mpo.gc.ca pour attestation et paiement.
 - CC AP Coder: _____ (à fournir à l'attribution de l'offre à commandes)

7.7 Exigences en matière d'assurance

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

7.8 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](#) ».

ANNEXE A

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1 Contexte

1.1 Le Service hydrographique du Canada (SHC) a pour mandat de fournir des cartes marines et des publications qui répondent aux exigences du *Règlement de 2020 sur la sécurité de la navigation*, pris en vertu de la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada*. Les cartes hydrographiques sont disponibles en divers formats électroniques et sur papier. Les cartes papier sont des documents juridiques qui sont imprimés selon des normes visant à assurer la sécurité de la navigation.

2 Objectif

- 2.1 Afin d'imprimer et de distribuer les cartes de façon efficace, selon des niveaux de service définis et uniformes, le SHC a l'intention de sous-traiter l'impression et l'expédition de ses cartes.
- 2.2 L'objectif global de ce projet est que l'entrepreneur assume toutes les responsabilités liées à l'impression et à l'expédition, à partir du moment où la commande est reçue par le SHC et transmise à l'entrepreneur, jusqu'à l'avis d'expédition final de l'entrepreneur au client et au SHC.

3 Portée et exigences

3.1 Volume attendu

- Certaines cartes compteront plusieurs feuilles.
- Le volume annuel de feuilles à imprimer et à expédier pourrait s'élever à 120 000.
- La plupart des cartes sont imprimées sur des feuilles de 33,11 po (largeur A0) (soit environ 80 % du volume total), tandis que le reste est imprimé sur des feuilles de 18 po (environ 18 % du volume) et de 36 po (environ 2 % du volume). Des exemples de chaque type de cartes sont fournis à l'annexe A.
- Les cartes sont imprimées sur demande, au fur et à mesure que les commandes des clients sont reçues. La demande varie tout au long de l'année. Toutes les commandes sont différentes et peuvent contenir un nombre et un type différents de cartes précises.

3.2 Traitement des demandes et exigences d'expédition

3.2.1 Traitement des commandes

- Les commandes seront envoyées électroniquement par le SHC à l'entrepreneur selon un protocole normalisé, avec toutes les informations nécessaires pour traiter et expédier la commande.

3.2.2 Manutention des commandes – niveau de service

- Toutes les commandes seront imprimées et expédiées dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de la commande du SHC.

3.2.3 Expédition et emballage des commandes

- Le SHC expédie au pays et à l'international.

- Les comptes d'expédition du SHC seront utilisés directement par l'entrepreneur. Le SHC fournira des directives sur les comptes qu'il faut utiliser selon les circonstances.
- L'emballage et les matériaux d'emballage seront fournis par l'entrepreneur.
- Les cartes seront expédiées directement au client par l'entrepreneur, emballées roulées ou à plat, avec une protection appropriée pour éviter tout dommage (bords froissés, bavures, déchirure accidentelle, etc.).
- Un avis d'expédition avec numéro de suivi et contenu/détails de l'expédition sera envoyé au client et au SHC selon un protocole normalisé le jour de l'expédition de la commande.

3.3 Normes d'impression

3.3.1 Couleur

- Toutes les cartes imprimées respecteront pleinement les normes de couleur du SHC, comme indiqué par les coordonnées de couleur suivantes :

CODE	L*	a*	b*	C	h
GAID	42,37	-23,33	-18,66	29,88	218,65
BLEU	36,84	-2,54	-26,24	26,36	264,47
BATY	47,32	-5,52	-47,48	47,8	263,36
TOPO	56,98	10,13	17,03	19,82	59,24
DBLU	74,45	-5,82	-31,25	31,79	259,46
FBLU	81,18	-2,61	-24,06	24,2	263,81
HBLU	80,91	1,24	-15,05	15,1	274,72
BUFF	91,15	0,12	11,17	11,17	89,38
BLAK	18,99	0,84	1,38	1,61	58,61
AIDS	41,87	29,83	-8,91	31,13	343,38
RAID	49,91	53,38	25,36	59,1	28,41
OAID	65,46	30,86	35,53	47,06	49,02
YAID	81,87	4,17	82,31	82,42	87,1
ROAD	72,9	0,74	-1,91	2,05	291,06
TRAF	77,73	11,87	-10,18	15,64	319,39
TOWN	83,29	1,09	-1,39	1,77	308,22
DRYG	73,34	-4,62	-6,44	7,92	234,36
HDRY	79,86	-2,21	0,02	2,21	179,44

3.3.2 Encre

- L'encre doit être résistante aux rayons UV.

3.3.3 Propriétés physiques du papier

- Le papier utilisé pour les cartes de largeur A0 (33,11 po) et 36 po doit satisfaire ou surpasser les critères suivants :
 - Type Résiste à l'eau
 - Poids 36 lb/140 gsm ($\pm 10\%$)
 - Épaisseur 175 ($\pm 10\%$).
 - Fini Mat
 - Opacité Minimum de 90 %
 - Blancheur Minimum 125

- Certaines cartes imprimées par le SHC sur du papier 18 po nécessitent un pliage en accordéon de 8 po ou un assemblage. Le papier utilisé pour toutes les cartes de 18 po doit satisfaire ou surpasser les critères suivants :
 - Type Résiste à l'eau
 - Poids 24 lb/90 gsm ($\pm 10\%$)
 - Épaisseur 125 ($\pm 10\%$)
 - Fini Mat
 - Opacité Minimum de 90 %
 - Blancheur Minimum 125

- Le papier pour les cartes de 18 po peut être le même que celui utilisé pour les cartes de largeur A0 (33,11 po) et de 36 po à condition que le pliage n'endommage pas la carte d'aucune façon (doit passer l'évaluation standard – voir l'ANNEXE 1 de la PARTIE 4).

- Des bandes imprimées/d'analyse seront testées selon les critères suivants :
 - Échelle
 - Symétrie
 - Correspondance des couleurs
 - Remplissage
 - Double
 - Taches
 - Facteur de réflexion
 - Marque de crayon et d'effaçage
 - Résistance aux bavures
 - Résistance au pliage
 - Résistance aux égratignures
 - Résistance à l'eau

- À titre informatif, le SHC utilise présentement ce qui suit :
 - Imprimante : HP PageWide XL 5,000 MFP
 - Encre : HP OEM - Noir - F9J82A, Cyan - F9J83A, Magenta - F9J84A, Jaune - F9J85A
 - Papier 18 po : IJ Truecolor 90g
 - Papier 33,11 po : InkJet presentation Bond 36LB
 - Papier 36 po : InkJet presentation Bond 36LB

3.3.4 Pliage et assemblage

- Les copies multiples de cartes contenant plus d'une feuille devront être assemblées correctement avant l'expédition (p. ex. carte 1 [feuilles 1, feuille 2, feuille 3...], puis carte 2 [feuille 1, feuille 2, feuille 3...])
- Certaines cartes de 18 po nécessitent un pliage en accordéon.

4 Tâches

4.1 L'entrepreneur effectuera les tâches suivantes tout au long de la durée du contrat :

- Traiter en continu des commandes selon le niveau de service établi : réception des commandes du SHC, impression des commandes, expédition au client et avis au SHC et aux clients.
- Soumettre au SHC des échantillons mensuels et sur demande aux fins d'analyse.
- Prendre des mesures immédiates pour remédier aux problèmes relevés par le SHC en ce qui concerne la qualité des cartes ou le niveau de service.
- Fournir des rapports détaillés au SHC à des intervalles convenus par les deux parties aux fins de facturation.

5 Produits livrables

5.1 L'entrepreneur doit fournir les éléments suivants :

- Impression et expédition de cartes sur demande du SHC, conformément aux exigences du présent énoncé des travaux.
- Rapports mensuels et annuels sur les commandes imprimées et expédiées avec succès, ainsi que sur les commandes qui n'ont pas atteint le niveau de service, détaillant les coûts, les cartes, les retards et les causes.
- Échantillons mensuels d'impression.

6 Soutien à l'entrepreneur

6.1 Expédition

6.1.1 Le SHC fournira à l'entrepreneur ses numéros de compte d'expédition.

6.2 Accès aux dossiers

6.2.1 Le SHC fournira un compte à l'entrepreneur dans son portail de données numériques afin qu'il ait accès aux fichiers imprimés ainsi qu'à leurs mises à jour régulières.

6.3 Rapports d'essai

6.3.1 Le SHC fournira à l'entrepreneur des rapports d'analyse pour évaluer la qualité des cartes imprimées.

6.3.2 Le SHC fournira toute orientation nécessaire pour permettre à l'entrepreneur de respecter les normes de qualité d'impression du SHC et de réussir ces analyses.

6.4 Échantillon de couleur

6.4.1 Voir la section 3.3.1 pour les normes de couleur du SHC.

6.5 Soutien technique

6.5.1 Le SHC fournira à l'entrepreneur des conseils et du soutien concernant les éléments suivants :

- Portail de données numériques (accès aux fichiers imprimés et à leurs mises à jour).
- Paramètres de configuration d'imprimante pour respecter des normes de qualité/couleur du SHC.

7 Responsabilités en matière d'établissement de rapports

7.1 Rapports d'expédition

7.1.1 L'entrepreneur doit aviser, par voie électronique à l'aide d'un modèle standard, le SHC et le client des détails de l'expédition et du contenu de la commande. Les télécopies et les copies papier ne sont pas permises.

7.2 Rapport mensuel

7.2.1 L'entrepreneur doit fournir un rapport électronique, avant la fin de la première semaine de chaque mois, de toutes les commandes imprimées et expédiées le mois précédent, détaillant les coûts, les cartes imprimées (numéro d'article et quantités), la date de réception de la commande, la date d'expédition, le nombre de jours requis pour traiter la commande (date d'expédition *moins* date de réception de la commande).

7.3 Rapport annuel

7.3.1 L'entrepreneur doit fournir un rapport électronique annuel, avant la fin de la première semaine d'avril de chaque année, de toutes les commandes imprimées et expédiées pendant les 12 mois précédents, détaillant les coûts, les cartes imprimées et le rendement par rapport aux niveaux de service.

8 Assurance de la qualité

8.1 Trois (3) échecs aux analyses d'assurance de la qualité pourraient entraîner la résiliation anticipée du contrat.

8.1.1 Le SHC se réserve le droit d'effectuer des analyses indirectes/anonymes des cartes imprimées par l'entrepreneur, en plus de ses analyses mensuelles ou sur demande.

8.2 Trois (3) cas (total combiné) des situations suivantes pourraient entraîner la résiliation anticipée du contrat, s'il est jugé que les circonstances qui ont mené à la situation étaient sous le contrôle de l'entrepreneur :

- Au cours d'un seul mois, plus de 5 % des commandes n'atteignent pas le niveau de service précisé à la section 3.2.2.

- Au cours d'un seul mois, expédier une commande plus de cinq jours ouvrables après la réception de la commande.

9 Considérations financières

9.1 Déplacement – Aucun coût de déplacement de l'entrepreneur n'est couvert par ce contrat.

10 Points de livraison

Les cartes doivent être expédiées partout au Canada, aux États-Unis et en Europe.

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne représentant pas un engagement du Canada que son utilisation future des services décrits aux présentes correspondra à ces données.

Pour la période de l'offre à commandes, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés conformément à l'offre à commandes/commande subséquente.

Période initiale du contrat : de la date d'attribution de l'offre à commandes au 31 mars 2023

	Description	Prix par feuille	Description du papier	Quantité pour l'évaluation (quantité estimée)	Coût total global
1.	Impression*	_____\$/feuille	Papier 33,11 po	96 000 feuilles	_____ \$
2.	Impression, pliage et assemblage*	_____\$/feuille	Papier 18 po	21 600 feuilles	_____ \$
3.	Impression*	_____\$/feuille	Papier 36 po	2 400 feuilles	_____ \$
4.	Rapport mensuel			12	_____ \$
5.	Rapport annuel			1	_____ \$
Coût total tout inclus (hors taxes) en \$ CA					_____ \$

*Le coût total tout inclus doit comprendre les services de manutention et d'emballage.

Période d'option 1 : 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

	Description	Prix par feuille	Papier Description	Quantité pour Évaluation Besoins (quantité estimée)	Total tout compris Coûts
1.	Impression*	_____\$/feuille	Papier 33,11 po	96 000 feuilles	_____ \$
2.	Impression, pliage et assemblage*	_____\$/feuille	Papier 18 po	21 600 feuilles	_____ \$
3.	Impression*	_____\$/feuille	Papier 36 po	2 400 feuilles	_____ \$
5.	Rapport mensuel			12	_____ \$
6.	Rapport annuel			1	_____ \$
Coût total tout inclus (hors taxes) en \$ CA					_____ \$

*Le coût total tout inclus doit comprendre les services de manutention et d'emballage.

Période d'option 2 : 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025

	Description	Prix par feuille	Papier Description	Quantité pour Évaluation Besoins (quantité estimée)	Total tout compris Coûts
1.	Impression*	_____\$/feuille	Papier 33,11 po	96 000 feuilles	_____ \$
2.	Impression, pliage et assemblage*	_____\$/feuille	Papier 18 po	21 600 feuilles	_____ \$
3.	Impression*	_____\$/feuille	Papier 36 po	2 400 feuilles	_____ \$
5.	Rapport mensuel			12	_____ \$
6.	Rapport annuel			1	_____ \$
Coût total tout inclus (hors taxes) en \$ CA					_____ \$

*Le coût total tout inclus doit comprendre les services de manutention et d'emballage.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

30001120

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

30001120

ANNEXE C

RAPPORT D'OFFRES À COMMANDES

Date de la commande subséquente	Chargé de projet	Articles acquis/services fournis	Date d'achèvement des travaux	Quantité	Prix	Total
					\$	
					\$	
					\$	
					\$	
					\$	
					\$	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

30001120

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

30001120

ANNEXE 1 de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat Mastercard
- Dépôt direct (national et international)

ANNEXE 1 de la PARTIE 4 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

L'expérience mentionnée pour démontrer la conformité doit comprendre ce qui suit :

- **Le nom du projet.**
- **Le nom de l'organisation cliente.**
- **La période pendant laquelle le service a été fourni (mois et année).**
- **Une description détaillée des services fournis.**

Le soumissionnaire doit joindre le tableau ci-dessous à sa proposition et indiquer le numéro de page de la proposition où se trouvent les renseignements permettant de vérifier qu'il satisfait aux critères.

Critères techniques obligatoires

1. Critères techniques obligatoires

N°	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (n° de page)
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à traiter 10 000 commandes totalisant jusqu'à 120 000 feuilles sur une période d'un (1) an.</p> <p>Cette capacité peut être démontrée en fournissant un énoncé des capacités contenant des exemples de commandes d'une quantité égale ou supérieure traitées antérieurement.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter deux (2) exemples dans son énoncé des capacités. Pour chaque exemple, il doit indiquer le nom de l'entreprise et fournir le nom d'une personne-ressource. Le MPO se réserve le droit de communiquer avec l'entreprise en question pour confirmer l'information présentée avec la soumission.</p>	
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, par la description de projets, qu'il a de l'expérience dans la préparation et l'envoi de rapports d'expédition (par courriel ou un autre système électronique).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un minimum de deux (2) descriptions de projets.</p>	
O3	<p>Le soumissionnaire doit présenter dans un énoncé des capacités un plan d'urgence lui permettant d'offrir le niveau de service indiqué au point 3.2 de l'énoncé de travail sans interruption (description des mesures d'atténuation ainsi que des systèmes et ressources d'appoint), et indiquer comment il</p>	

	gérerait les problèmes courants, y compris, mais sans s'y limiter, les pannes, les défaillances, les problèmes de ressources humaines, les problèmes d'approvisionnement (matériel d'impression et d'expédition).	
O4	Le soumissionnaire doit fournir la marque et les spécifications du fabricant du papier qu'il entend utiliser pour chaque type de carte à imprimer (33,11"/36" et 18"). Les spécifications doivent être conformes ou supérieures aux spécifications minimales qui figurent au paragraphe 3.3.3 de l'énoncé de travail. Comme l'indique le paragraphe 3.3.3 de l'énoncé de travail, le papier pour les cartes de 18" pourrait être le même que celui utilisé pour les cartes de largeur A0 (33,11") et de 36", pourvu que la carte puisse être pliée sans être endommagée de quelque façon que ce soit.	

2. Critères techniques pour les bandes de test

Les critères d'évaluation des bandes de test qui suivent ont été conçus pour aider à déterminer la qualité des bandes fournies par les soumissionnaires potentiels.

- Une bande de test est un fichier contenant des renseignements précis aux fins de tests, y compris l'ensemble des couleurs utilisées par le SHC, imprimé à l'échelle et de taille fixe (5 po sur 18 po).
- Fournir quatre bandes de test imprimées sur du papier aux fins d'utilisation avec les cartes au format A0 (33,11 po/36 po).
- Fournir quatre bandes de test supplémentaires imprimées sur du papier aux fins d'utilisation avec les cartes de 18 pouces, si elles sont différentes de celles utilisées pour les cartes au format A0 (33,11 po/36 po).
- Une image montrant les bandes de test à imprimer est fournie en référence à l'annexe A. Le fichier d'impression peut être téléchargé à partir du lien suivant : [Bandes d'essai pour cartes papier](#).
- **Les bandes de test doivent être reçues à l'adresse suivante avant la date de clôture de l'invitation, laquelle figure à la page 1 :**

Centre d'approvisionnement | Procurement Hub
 Pêches et Océans Canada | Fisheries and Oceans Canada
 301, promenade Bishop | 301 Bishop Drive
 Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3C 2M6

Note : Toutes les bandes de test seront évaluées par la même équipe d'évaluateurs, dans des conditions identiques et à l'aide des mêmes outils.

N°	Critères techniques obligatoires Bande de test Critères techniques	Rempli/non rempli	Renvoi à la proposition (n° de page)
O5	<p>Échelle</p> <p>Les bandes de test doivent être imprimées à l'échelle. Les lignes de 44 cm et de 11 cm affichées sur la bande de test seront mesurées. La mesure des deux lignes sur la bande de test ne doit pas présenter un écart supérieur à 0,15 % par rapport à la longueur exigée.</p> <p>Les bandes de test qui respectent ce critère obtiendront la note <u>Réussi</u>.</p>	<p>(bande de test sur papier pour format 33,11 pouces/36 pouces)</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> <p>(bande de test sur papier pour format 18 pouces – le cas échéant)</p>	

		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O6	<p>Obliquité</p> <p>L'obliquité est le déplacement angulaire de l'axe de l'image (horizontal ou vertical) par rapport à son alignement prévu. Le critère d'obliquité sera évalué à l'aide des lignes de 44 cm et de 11 cm imprimées sur les bandes de test. À partir d'un point commun pour la ligne imprimée et la ligne exigée, l'obliquité ne doit pas dépasser $\pm 0,15$ % de la longueur à l'autre extrémité de la ligne, et ce, peu importe la section mesurée.</p> <p>Les bandes de test dont l'obliquité se situe à l'intérieur du seuil de tolérance de $\pm 0,15$ % pour les lignes de 44 cm et de 11 cm obtiendront la note <u>Réussi</u>.</p>	<p>(bande de test sur papier pour format 33,11 pouces/36 pouces)</p> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <p>(bande de test sur papier pour format 18 pouces – le cas échéant)</p> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O7	<p>Correspondance des couleurs</p> <p>La correspondance des couleurs sera vérifiée en testant chacun des 18 carrés de couleur situés à gauche de la bande avec un spectrophotomètre. Veuillez vous reporter à la grille de couleurs de la section 3.3.3 de l'énoncé des travaux.</p> <p>Les bandes de test dont la variation est d'au plus 4.0 (delta E) pour chacune des 18 couleurs obtiendront la note <u>Réussi</u>.</p>	<p>(bande de test sur papier pour format 33,11 pouces/36 pouces)</p> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <p>(bande de test sur papier pour format 18 pouces – le cas échéant)</p> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O8	<p>Remplissage</p> <p>Le remplissage se produit dans les caractères qui comprennent des parties fermées, comme les lettres a, e et o (ou autres lettres et symboles), qui sont partiellement ou entièrement remplis d'encre.</p> <p>Les bandes de test sur lesquelles on ne trouve pas de remplissage obtiendront la note <u>Réussi</u>.</p>	<p>(bande de test sur papier pour format 33,11 pouces/36 pouces)</p> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <p>(bande de test sur papier pour format 18 pouces – le cas échéant)</p> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

<p>O9</p>	<p>Dédoublement</p> <p>Le dédoublement se caractérise par la présence d'une image secondaire, ou fantôme, à côté du caractère, de l'image ou du symbole original.</p> <p>Les bandes de test sur lesquelles on ne trouve pas de dédoublements obtiendront la note <u>Réussi</u>.</p>	<p>(bande de test sur papier pour format 33,11 pouces/36 pouces)</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>(bande de test sur papier pour format 18 pouces – le cas échéant)</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	
<p>O10</p>	<p>Marques de fond</p> <p>Les lignes, taches, macules ou autres marques de fond sont appréciées à l'œil nu.</p> <p>Les bandes de test sur lesquelles on ne trouve pas de marques de fond obtiendront la note <u>Réussi</u>.</p>	<p>(bande de test sur papier pour format 33,11 pouces/36 pouces)</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>(bande de test sur papier pour format 18 pouces – le cas échéant)</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	
<p>O11</p>	<p>Directives pour le test de réflectance</p> <p>La bande de test doit avoir une surface mate afin de prévenir les reflets causés par la lumière du soleil.</p> <p>La quantité de lumière réfléchie sur la surface de la bande lorsque celle-ci est exposée directement à la lumière du soleil peut affecter la lisibilité d'une carte. Les reflets peuvent rendre la carte illisible lors des journées fortement ensoleillées.</p> <p>La quantité de reflets sera déterminée en tenant la bande de test à un angle faisant en sorte que la lumière des plafonniers soit réfléchie vers les yeux. Les caractéristiques réfléchives d'un médium sont habituellement classées selon trois catégories; surface mate, surface lustrée (semi-glacée) et surface glacée.</p> <p>Une bande de test obtiendra la note <u>Réussi</u> si sa lisibilité n'est pas affectée par la lumière réfléchie.</p>	<p>(bande de test sur papier pour format 33,11 pouces/36 pouces)</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>(bande de test sur papier pour format 18 pouces – le cas échéant)</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	
<p>O12</p>	<p>Directives pour le test du crayon et de l'efface</p>	<p>(bande de test sur papier</p>	

	<p>La surface de la bande de test doit pouvoir être marquée au crayon à mine en graphite 2H et ces marques doivent pouvoir être effacées avec une gomme en vinyle sans que cela endommage l'image ou la surface du papier.</p> <p>La possibilité ou non de tracer des marques au crayon à mine en graphite et de les effacer aura des conséquences sur la fiabilité et la fonctionnalité de la carte. Cette caractéristique sera mise à l'essai en traçant un trajet sur la carte de la bande de test, puis en effaçant celui-ci.</p> <p>Les bandes de test sur lesquelles il est possible de faire des marques, puis de les effacer sans dommage obtiendront la note <u>Réussi</u>.</p>	<p>pour format 33,11 pouces/36 pouces)</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>(bande de test sur papier pour format 18 pouces – le cas échéant)</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	
O13	<p>Directives pour le test de résistance aux bavures</p> <p>La bande de test doit résister aux bavures causées par l'humidité.</p> <p>Les bavures causées par le contact de la bande avec un objet humide affectent la fiabilité et la qualité de la carte. La résistance aux bavures sera évaluée en mettant l'image en contact avec un mouchoir humide.</p> <p>Les bandes de test dont la qualité et la clarté ne sont pas affectées par l'humidité obtiendront la note <u>Réussi</u>.</p>	<p>(bande de test sur papier pour format 33,11 pouces/36 pouces)</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>(bande de test sur papier pour format 18 pouces – le cas échéant)</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	
O14	<p>Directives pour le test de résistance au pliage</p> <p>L'image ne doit pas s'effacer lorsque la bande de test est pliée.</p> <p>Les dommages causés par une absence de résistance au pliage affectent la fiabilité, la fonctionnalité et la qualité attendue de la carte. De nombreuses cartes au format 18 pouces doivent être pliées aux fins d'entreposage et d'utilisation lors des tâches courantes, ce qui peut les abîmer.</p> <p>La résistance au pliage sera évaluée en pliant la bande de test, puis en évaluant les effets de cette action sur la qualité de l'image.</p> <p>Les bandes de test qui peuvent être pliées et dépliées cinq fois sans subir de dommages obtiendront la note <u>Réussi</u>.</p>	<p>(bandes de test pour les cartes de 18 pouces seulement)</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	
O15	<p>Directives pour le test de résistance aux égratignures</p>	<p>(bande de test sur papier pour format 33,11 pouces/36 pouces)</p>	

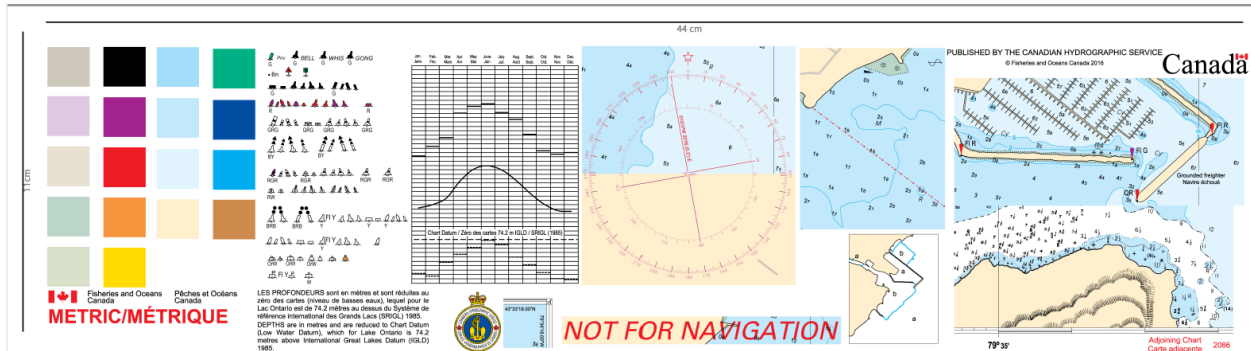
	<p>Les bandes de test doivent pouvoir résister aux égratignures, dans une certaine mesure, sans que l'image s'efface de la carte.</p> <p>L'image sur la carte doit résister aux égratignures, lesquelles affectent la fiabilité et la qualité attendue de la carte. La résistance aux égratignures sera évaluée en grattant l'image avec une laine d'acier, puis en vérifiant à quel point l'image a été abîmée.</p> <p>Les bandes de test qui résistent à dix passages de la laine d'acier obtiendront la note <u>Réussi</u>.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>(bande de test sur papier pour format 18 pouces – le cas échéant)</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	
<p>O16</p>	<p>Directives pour le test de résistance à l'eau</p> <p>Les bandes de test doivent :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) conserver l'image imprimée lors d'une exposition directe à l'eau; 2) conserver l'image imprimée pendant le retrait de l'eau; 3) résister à une infiltration d'eau par l'endos du papier. <p>Une encre qui coule ou qui se décolore par suite d'une exposition du papier à l'eau affectera la fiabilité et la qualité de la carte. Par ailleurs, l'infiltration d'eau entre les couches de papier peut également affaiblir la carte et causer d'autres dommages. De plus, en séchant, le papier peut avoir tendance à gondoler, ce qui déforme l'image. Il est ensuite possible d'examiner les décolorations, les pertes d'encre, les dommages, l'infiltration d'eau et le gondolage.</p> <p>Les tests consisteront à verser 5 ml d'eau sur la surface de la bande de test et à laisser celle-ci en place pendant 30 secondes avant de l'essuyer avec du papier de toilette.</p> <p>Les bandes de test qui ne présentent pas de décolorations, de pertes d'encre, d'infiltration, ni de gondolage obtiendront la note <u>Réussi</u>.</p>	<p>(bande de test sur papier pour format 33,11 pouces/36 pouces)</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>(bande de test sur papier pour format 18 pouces – le cas échéant)</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	

APPENDICE A

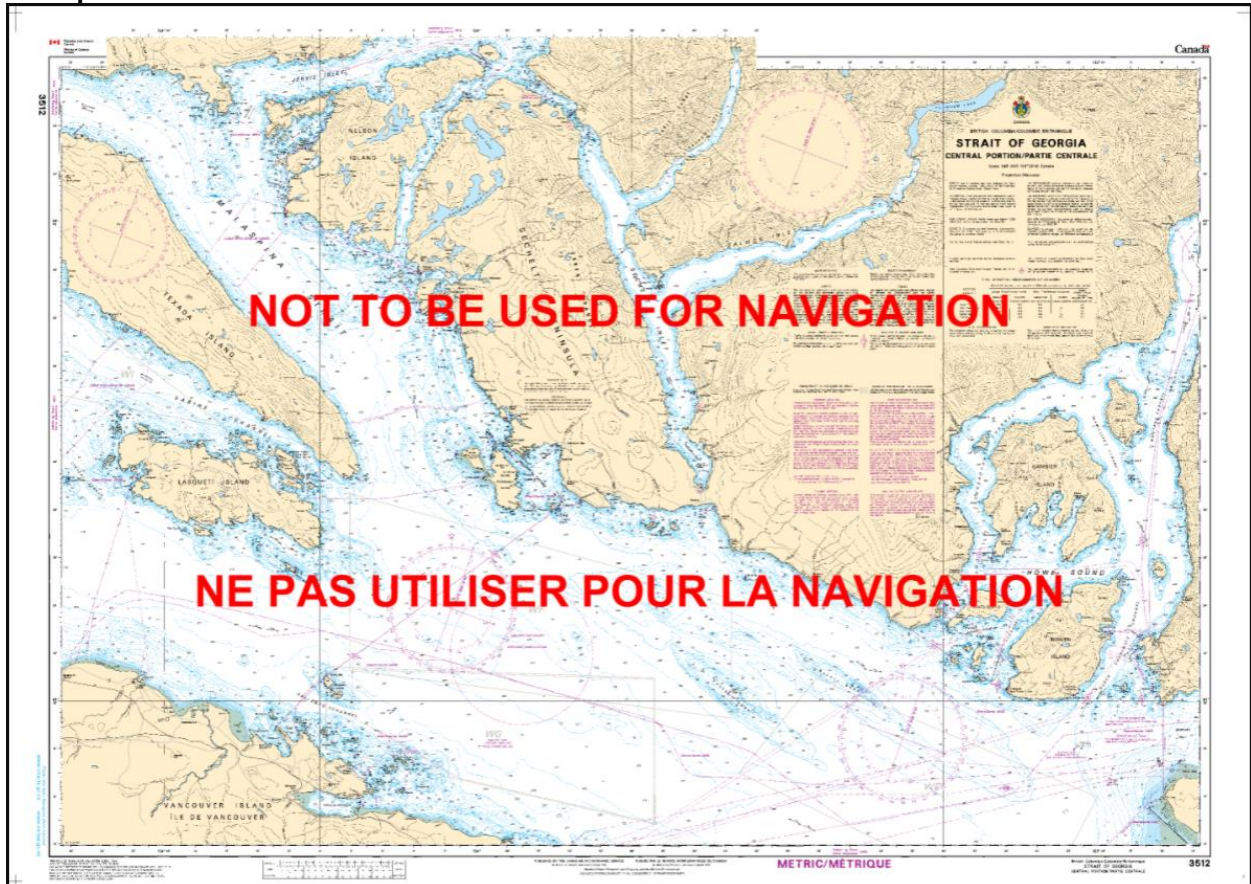
INFORMATIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

Bande de test :

L'image ci-dessous est fournie à titre indicatif seulement et n'est pas destinée à être utilisée pour soumettre des échantillons de bandes de test officielles. Pour obtenir la taille complète du fichier cartographique de la bande de test, veuillez télécharger le fichier à partir du site : [Bande de test pour cartes papier](#).



Exemple AO 33.11'' :



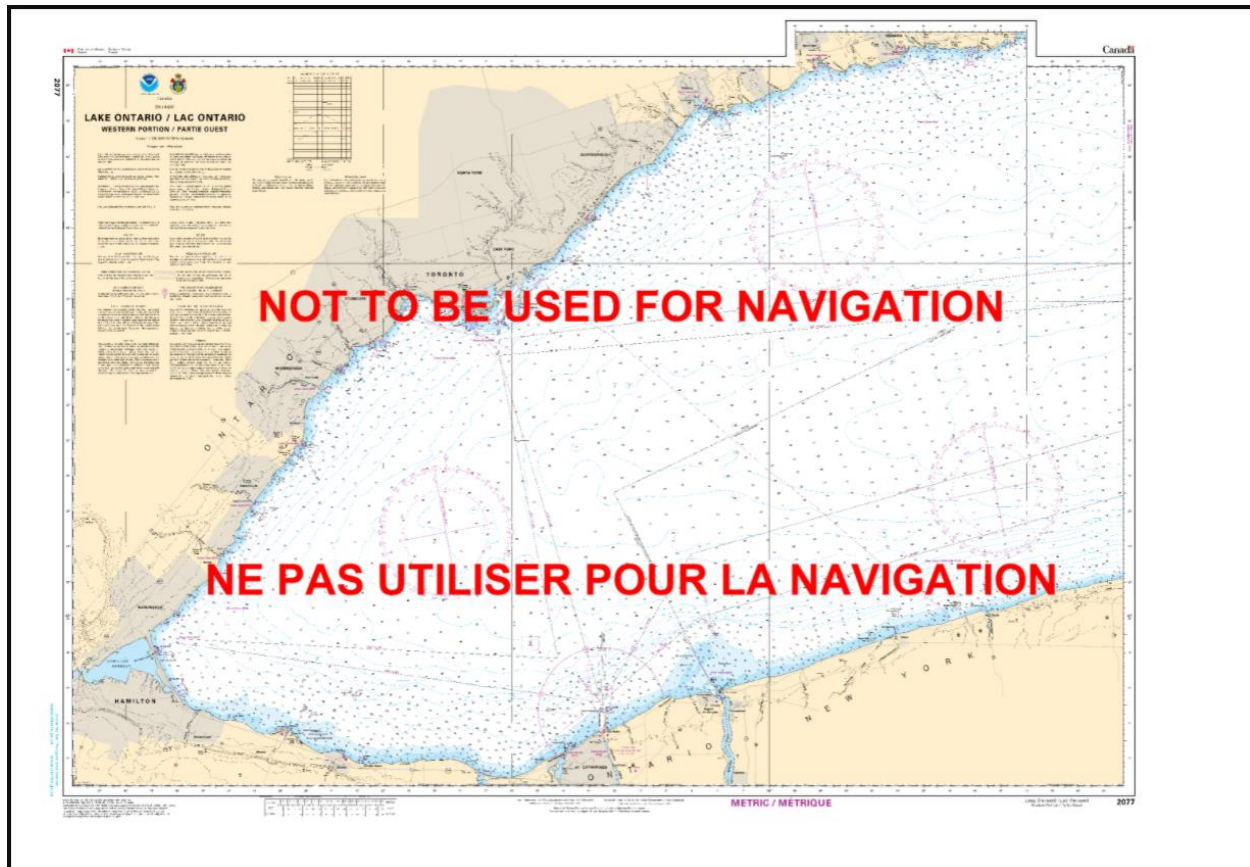
N° de l'invitation - Solicitation No.
30001120
N° de réf. du client - Client Ref. No.
30001120

L'exemple ci-dessus est également disponible à l'adresse suivante : <https://charts.gc.ca/charts-cartes/charts-cartes-fra.asp?num=3512&img= 1>

Exemple SC 18" – 8" Fan Fold (5 feuilles) :

L'exemple ci-dessus est également disponible à l'adresse suivante : <https://charts.gc.ca/charts-cartes/charts-cartes-fra.asp?num=1513&img= 1>

Exemple 36" :



L'exemple ci-dessus est également disponible à l'adresse suivante : <https://charts.gc.ca/charts-cartes/charts-cartes-fra.asp?num=2077&img= 1>