



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.7 PAIEMENT	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
7.10 LOIS APPLICABLES	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
7.12 ASSURANCES.....	22
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	22
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	27
ANNEXE « C » FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TACHES	31



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) cherche à émettre jusqu'à deux (2) contrats pour l'impression et la distribution d'urgence de produits de communication COVID-19 (dans les deux langues officielles) destinés aux voyageurs qui arrivent aux aéroports, aux frontières terrestres et aux autres points d'entrée pour les services de santé des voyageurs et aux frontières. Les demandes de services seront émises par le biais des autorisations de tâches (AT). Le travail à accomplir est décrit en détail à l'annexe « A » de l'Énoncé des travaux. Les fournisseurs doivent travailler à leurs propres installations pour pouvoir distribuer et livrer des produits d'impression partout au Canada. Les fournisseurs sélectionnés doivent être en mesure de travailler après les heures de bureau et le week-end. La période de contrat prévue entre la date de l'adjudication du contrat et le 31 mars 2023, avec deux (2) périodes d'options supplémentaires de douze (12) mois.

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.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à kashish.dhir@hc-sc.gc.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPPF), 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

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

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

- Section I : Soumission technique électronique par courriel
- Section II : Soumission financière électronique par courriel
- Section III : Attestations électronique par courriel
- Section IV : Renseignements supplémentaires électronique par courriel

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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.1 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.1.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays



- 3.1.1.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 10 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 30 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. L'Agence de la santé publique du Canada a l'intention d'émettre jusqu'à **deux (2) contrats** résultant de cette invitation. Les **deux (2) soumissions recevables** dont le prix évalué le plus bas par point sera recommandé pour l'adjudication d'un contrat. Le contrat sera attribué à l'entrepreneur classé au 1er rang, avec un partage de 70 % de la valeur totale du contrat. L'entrepreneur classé au 2e rang se verra attribuer une part de 30 % de la valeur totale du contrat.
Si une seule (1) soumission est jugée recevable, l'Agence de la santé publique du Canada se réserve le droit d'émettre un contrat unique pour la pleine valeur plafond indiquée dans les clauses contractuelles subséquentes.



PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire qui démontre 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.

Critères techniques obligatoires (CTO)			
Aux fins des critères techniques obligatoires précisés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire et de ses sous-traitants sera prise en considération.			
Numéro	Critère technique obligatoire	Respecté/Non respecté	Renvoi aux pages de la proposition
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide d'une description détaillée, sa capacité de recevoir et de traiter tous les fichiers suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1) fichiers PDF/X;2) fichiers d'applications de publication – mise en page, illustration, manipulation d'images dans les versions Apple et Windows;3) fichiers provenant des principales suites logicielles d'entreprise (p. ex., traitement de texte, feuille de calcul, présentation). <p>Les renseignements fournis doivent donner des détails précis pour évaluer la capacité du soumissionnaire de traiter les trois types de fichiers mentionnés.</p>		
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide d'une description détaillée, sa capacité de recevoir les fichiers de commande par des méthodes de transfert électronique. Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de réaliser tout ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none">1) le fournisseur peut recevoir des fichiers de 5 Mo à 10 Mo par courriel;2) le fournisseur peut recevoir des fichiers de plus de 5 Go par transfert de fichiers;		



	<p>3) le fournisseur dispose d'un pare-feu pour ses serveurs;</p> <p>4) le fournisseur dispose de processus automatisés pour enregistrer la réception du travail, consigner les exigences relatives aux commandes et transférer les fichiers à la production.</p> <p>Les renseignements fournis doivent donner des détails précis pour évaluer la capacité du soumissionnaire de recevoir les fichiers de commande par des méthodes de transfert électronique et sa capacité de réaliser les quatre points mentionnés.</p>		
CTO3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide d'une description détaillée, sa capacité de distribution pour l'expédition le jour même ou de nuit, y compris l'expédition le samedi vers des emplacements partout au Canada, y compris des emplacements frontaliers éloignés.</p> <p>Les renseignements fournis doivent donner des détails précis sur les méthodes de distribution (p. ex., services de messagerie, autres méthodes de livraison utilisées) pour évaluer ce critère.</p>		
CTO4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant de l'information détaillée sur les procédures organisationnelles, sa capacité de recevoir les demandes et d'y répondre jusqu'à 19 h HNE du lundi au vendredi et de 10 h à 18 h HNE les fins de semaine pour les besoins urgents.</p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer qu'au moins un membre du personnel sera disponible pour répondre aux demandes après les heures de travail.</p> <p>Les renseignements fournis doivent donner des détails précis sur la capacité du soumissionnaire de recevoir des demandes urgentes et d'y répondre pendant les heures précisées.</p>		



Critères techniques cotés par points

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme précisé dans les tableaux ci-dessous.

Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Critère no :	Critères techniques cotés par points	Points	Renvoi au numéro de page de la proposition
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide d'une description détaillée, ses méthodes de gestion des renseignements de production et de génération de rapports continus.</p> <p>Attribution des points :</p> <p>0 point = Aucune description fournie. Évaluation impossible.</p> <p>1 point = La description fournie n'est pas claire ou ne démontre pas que le fournisseur dispose de procédures de gestion de la production.</p> <p>2 points = La description fournie démontre que le fournisseur dispose de procédures de gestion de la production (seulement 1 ou 2 des procédures suivantes) :</p> <ul style="list-style-type: none">- le fournisseur dispose d'un système d'automatisation pour la gestion de la production, mais n'utilise pas d'application électronique de gestion des opérations à cette fin;- les renseignements sur la production sont disponibles dans un délai d'un (1) jour par rapport à l'état réel;- le fournisseur met à disposition une personne-ressource pour le suivi de l'état des commandes particulières. <p>3 points = La description fournie démontre que (tous les éléments suivants) :</p> <ul style="list-style-type: none">- le fournisseur dispose d'un système d'automatisation pour la gestion de la production, mais n'utilise pas d'application électronique de gestion des opérations à cette fin;- les renseignements sur la production sont disponibles dans un délai d'un (1) jour par rapport à l'état réel;		



	<ul style="list-style-type: none"> - le fournisseur met à disposition une personne-ressource pour le suivi de l'état des commandes particulières. <p>4 points = La description fournie est claire et démontre que (tous les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le fournisseur utilise une ou des applications électroniques de gestion des opérations pour la gestion de la production; - le fournisseur dispose de processus pour compiler les renseignements sur le travail traité quotidiennement; - le fournisseur peut faire le suivi de l'état et répondre aux demandes d'information sur les commandes particulières. <p>5 points = La description fournie est claire et démontre que le fournisseur (tous les éléments suivants) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilise un système électronique de gestion de l'information; - intègre des systèmes de gestion des commandes et de la production; - dispose d'un système de production qui fournit de l'information en temps quasi réel et peut dépasser les exigences en matière de rapports; - peut fournir un suivi en ligne de l'état de la commande. 		
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide d'une description détaillée, sa capacité de produire les services demandés dans plusieurs emplacements au Canada. Le soumissionnaire doit fournir l'adresse et le type de services pouvant être fournis à ces emplacements, ainsi que les coordonnées des personnes-ressources.</p> <p>Attribution des points : Cinq (5) points seront alloués pour chaque région où le fournisseur a un bureau, jusqu'à concurrence de 25 points.</p> <p>Les cinq régions comprennent :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Provinces de l'Atlantique (Nouvelle-Écosse, Î.-P.-É., T.-N.-L. ou N.-B.) 2) Côte Ouest (C.-B. ou Yukon) 3) Territoires du Nord-Ouest (T.N.-O. ou Nunavut) 4) Centre du Canada (Ontario ou Québec) 5) Provinces des Prairies (Alberta, Saskatchewan ou Manitoba). 		
	Maximum de 30 points / Minimum de 10 points	/30	



Health Canada and the Public
Health Agency of Canada

Santé Canada et l'Agence
de la santé publique du Canada



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée.

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

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

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



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



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



PARTIE 7 – 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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur classé au 1^{er} rang une description des tâches au moyen du, *ou encore* le formulaire Autorisation de tâches de l'annexe C.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet dans les deux (2) heures après sa réception (ou dans un (1) jour ouvrable pour les demandes non urgentes), acceptation de l'AT, le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. Si l'entrepreneur classé 1^{er} n'accepte pas l'AT, l'autorité chargée du projet communique avec l'entrepreneur classé 2^e.
 - a. Classement :
 - 1.
 - 2.
4. L'entrepreneur peut être tenu de publier des documents qui ne figurent pas déjà dans l'énoncé des travaux. Si cela s'avérait nécessaire pendant la durée du contrat, l'autorité chargée du projet présentera un AT avec des détails précis, demandant une confirmation des travaux ainsi que le devis de l'entrepreneur pour les travaux associés. L'entrepreneur dispose d'un (1) jour ouvrable pour répondre à ces demandes.
5. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 150 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; et « valeur minimale du contrat » signifie 10 pourcent.



2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2023 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Kashish Dhir

Titre : Agent d'approvisionnement et de passation des marchés

Téléphone : 613-296-3291

Courriel : kashish.dhir@hc-sc.gc.ca



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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - Prix unitaire ferme - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe « B », comme précisé dans l'AT approuvée. 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.

7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

7.7.3 Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, par exemple, pour la location de salles de réunion, les télécommunications et la traduction. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Coût estimatif : 100 000,00 \$

7.7.4 Modalités de paiement - Paiement unique

Clause du manuel des CUA [H1000C \(2008-05-12\)](#) - Paiement unique

7.8 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 du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. Une copie électronique doit être envoyée au chargé de projet et p2p.invoices-factures@hc-sc.gc.ca identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales [2035](#) (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d. l'Annexe « B », Base de paiement;
- e. les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- f. la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Assurances

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

7.13 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](#) ».



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Impression et distribution de produits de communication urgents liés à la COVID-19 pour les aéroports, les postes frontaliers terrestres et d'autres points d'entrée pour les services de santé des voyageurs et aux frontières.

2. PORTÉE

2.1. Introduction

Le présent contrat prévoit la fourniture d'information au grand public au moyen de l'affichage et de la distribution de produits de communication sur la COVID-19, comme des fiches d'information et des affiches ciblant les voyageurs qui partent du Canada et qui y reviennent.

2.2. Objectifs du besoin

L'objectif du présent contrat est de fournir des renseignements aux voyageurs qui quittent le Canada ou qui y reviennent sur les exigences qu'ils doivent respecter pour contribuer à réduire la propagation de la COVID-19. En raison de l'imprévisibilité et des répercussions de la situation liée à la COVID-19, la plupart des demandes devront être traitées de façon urgente.

2.3. Contexte et portée précise du besoin

La situation de la COVID-19 exige une large diffusion publique des renseignements destinés aux voyageurs arrivant au Canada. Les renseignements peuvent être fournis aux points d'entrée, comme les aéroports partout au Canada, ou en vue de faire un suivi auprès des voyageurs une fois qu'ils ont traversé la frontière.

3. EXIGENCES

3.1. Tâches, activités et livrables

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes selon les besoins :

- 3.1.1 Fournir la confirmation de la demande dans un délai de deux (2) heures (un jour ouvrable pour les demandes non urgentes) que le travail demandé peut être effectué dans le délai requis conformément au processus d'autorisation des tâches indiqué à l'article 7.1.2.1 des clauses du contrat.
- 3.1.2 Préparer de façon urgente l'impression des documents et des affiches (indiqués à l'annexe B);
- 3.1.3 Préparer d'autres demandes d'impression qui pourraient être nécessaires à l'avenir avec des spécifications différentes (p. ex., bannières déroulantes, différents documents, affiches de différents formats). Si des commandes comportant des spécifications différentes sont requises, le chargé de projet demandera un devis au fournisseur et une réponse sera requise dans un délai d'un (1) jour ouvrable;
- 3.1.4 Traiter les commandes d'impression pour l'expédition (y compris le jour même, la nuit ou le samedi) à divers emplacements au Canada.
- 3.1.5 Répondre aux commandes, les traiter et les expédier pendant les heures normales de travail et en dehors des heures normales de travail (jusqu'à 19 h HNE du lundi au vendredi) et les samedis (de 10 h à 18 h HNE).
- 3.1.6 Selon les besoins, fournir des mises à jour sur l'état d'avancement au chargé de projet et aux collègues.

4. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES



4.1. Obligations de l'entrepreneur

Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser son propre équipement et son propre logiciel pour l'exécution des travaux décrits dans le présent énoncé des travaux.

4.2. Lieu de travail et point de livraison

Les travaux seront effectués sur le site de l'entrepreneur et les produits distribués et expédiés conformément aux directives du chargé de projet.

4.3. Langue de travail

Les produits seront fournis dans les deux langues officielles du Canada.

5. Spécifications du tarif des documents

5.1 Spécifications des documents au tarif régulier

Le tarif régulier est défini à l'aide de l'exemple suivant :

Dans les cinq jours ouvrables suivant la confirmation : 100 000 documents (spécifications ci-dessous) imprimés, emballés et prêts à être expédiés à plusieurs emplacements au Canada.

Format : 8,5 x 14 po plié, 17 x 28 po à plat
Pages : 4 pages par langue
Papier : Offset 70 lb
Encre : Impression en quadrichromie, fond perdu, format massicoté
Emballage : à la convenance

5.2 Spécifications des documents au tarif d'urgence

Le tarif d'urgence est défini à l'aide de l'exemple suivant :

Dans les 96 heures suivant la confirmation : 100 000 documents (spécifications ci-dessous) imprimés, emballés et prêts à être expédiés à plusieurs emplacements au Canada.

Format : 8,5 x 14 po plié, 17 x 28 po à plat
Pages : 4 pages par langue
Papier : Offset 70 lb
Encre : Impression en quadrichromie, fond perdu, format massicoté
Emballage : à la convenance

5.3 Spécifications des documents au tarif régulier

Le tarif régulier est défini à l'aide de l'exemple suivant :

Dans les cinq jours ouvrables suivant la confirmation : 100 000 documents (spécifications ci-dessous) imprimés, emballés et prêts à être expédiés à plusieurs emplacements au Canada.

Format : **6 x 10 po fini, 12 x 20 po à plat** : 4 pages par langue
Papier : Offset 70 lb

Encre : Impression en quadrichromie, fonds perdus, impression 4/4
Emballage : à la convenance

5.4 Spécifications des documents au tarif d'urgence

Le tarif d'urgence est défini à l'aide de l'exemple suivant :



Dans les 96 heures suivant la confirmation : 100 000 documents (spécifications ci-dessous) imprimés, emballés et prêts à être expédiés à plusieurs emplacements au Canada.
Format : **6 x 10 po fini, 12 x 20 po à plat** : 4 pages par langue
Papier : Offset 70 lb

Encre : Impression en quadrichromie, fonds perdus, impression 4/4
Emballage : à la convenance

5.5 Spécifications des documents au tarif régulier

Le tarif régulier est défini à l'aide de l'exemple suivant :

Dans les 48 heures suivant la confirmation : 100 000 documents (spécifications ci-dessous) imprimés, emballés et prêts à être expédiés à plusieurs emplacements au Canada.

Format : 8,5 x 11 po
Pages : 2 pages par langue
Papier : Offset 70 lb
Encre : Impression en quadrichromie, fond perdu, format massicoté
Emballage : à la convenance

5.6 Spécifications des documents au tarif d'urgence

Le tarif d'urgence est défini à l'aide de l'exemple suivant :

Dans les 24 heures suivant la confirmation : 100 000 documents (spécifications ci-dessous) imprimés, emballés et prêts à être expédiés à plusieurs emplacements au Canada.

Format : 8,5 x 11 po
Pages : 2 pages par langue
Papier : Offset 70 lb
Encre : Impression en quadrichromie, fond perdu, format massicoté
Emballage : à la convenance

5.7 Spécifications des affiches au tarif régulier

Le tarif régulier est défini à l'aide de l'exemple suivant :

Dans les 48 heures suivant la confirmation : 1 000 affiches (spécifications ci-dessous) imprimées, emballées et prêtes à être expédiées à plusieurs emplacements au Canada.

Format : 24 x 36 po
Pages : 1 page par version
Papier : Gloss HannoArt, blanc, texte, 80 lb (ou l'équivalent)
Encre : Impression en quadrichromie à fond perdu plein sur 4 côtés, impression sur 1 côté
Reliure : format massicoté

5.8 Spécifications des affiches au tarif d'urgence

Le tarif d'urgence est défini à l'aide de l'exemple suivant :

Dans les 24 heures suivant la confirmation : 1 000 affiches (spécifications ci-dessous) imprimées, emballées et prêtes à être expédiées à plusieurs emplacements au Canada.

Format : 24 x 36 po
Pages : 1 page par version
Papier : Gloss HannoArt, blanc, texte, 80 lb (ou l'équivalent)



Encre :
sur 4 côtés, impression sur 1 côté
Reliure :

Impression en quadrichromie à fond perdu plein
format massicoté



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit remplir le tableau des prix ci-dessous et l'inclure dans la soumission financière une fois rempli.

Les données volumétriques incluses dans ce tableau des prix sont fournies aux fins de détermination du prix évalué de la soumission seulement. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce tableau des prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

En vertu de tout contrat négocié, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation des ressources requises pour respecter ses obligations contractuelles.

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur sera payé de la façon indiquée ci-après pour les travaux exécutés conformément au contrat.

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé selon les tarifs fermes tout compris* comme suit :

A) Durée du contrat : De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2023

Titre du document	Spécifications	Tarif régulier** par copie A	Tarif d'urgence*** par copie B	Coût Estimé (A+B) x 1 500 000 C
Documents pliés sur le coronavirus	Format : 8,5 x 14 po plié, 17 x 28 po à plat Pages : 4 pages par langue Papier : Offset 70 lb Encre : Impression en quadrichromie, fond perdu, format massicoté Emballage : à la convenance	_____ \$ Nombre estimé de copies requises : 1 500 000	_____ \$ Nombre estimé de copies requises : 1 500 000	
Petits documents pliés sur le coronavirus	Format : 6 x 10 po fini, 12 x 20 po à plat : 4 pages par langue Papier : Offset 70 lb Encre : Impression en quadrichromie, fonds perdus, impression 4/4 Emballage : à la convenance	_____ \$ Nombre estimé de copies requises : 1 500 000	_____ \$ Nombre estimé de copies requises : 1 500 000	



Documents sur le coronavirus	Format : 8,5 x 11 po Pages : 2 pages par langue Papier : Offset 70 lb Encre : Impression en quadrichromie, fond perdu Emballage : à la convenance	_____ \$ Nombre estimé de copies requises : 1 500 000	_____ \$ Nombre estimé de copies requises : 1 500 000	_____ \$
Affiches sur le coronavirus	Format : 24 x 36 po Pages : 1 page par version Papier : Gloss HannoArt, blanc, texte, 80 lb (ou l'équivalent) Encre : Impression en quadrichromie à fond perdu plein sur 4 côtés, impression sur 1 côté Reliure : format massicoté	_____ \$ Nombre estimé de copies requises : 1 000	_____ \$ Nombre estimé de copies requises : 1 000	_____ \$
Total D:				

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

Titre du document	Spécifications	Tarif régulier** par copie A1	Tarif d'urgence*** par copie B1	Coût Estimé (A1+B1) x 1 500 000 C1
Documents sur le coronavirus	Format : 8,5 x 11 po Pages : 2 pages par langue Papier : Offset 70 lb Encre : Impression en quadrichromie, fond perdu Emballage : à la convenance	_____ \$ Nombre estimé de copies requises : 1 500 000	_____ \$ Nombre estimé de copies requises : 250 000	_____ \$



Affiches sur le coronavirus	Format : 24 x 36 po Pages : 1 page par version Papier : Gloss HannoArt, blanc, texte, 80 lb (ou l'équivalent) Encre : Impression en quadrichromie à fond perdu plein sur 4 côtés, impression sur 1 côté Reliure : format massicoté	_____ \$ Nombre estimé de copies requises : 20 000	_____ \$ Nombre estimé de copies requises : 1 000	_____ \$
Total D1:				

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

Titre du document	Spécifications	Tarif régulier** par copie A2	Tarif d'urgence*** par copie B2	Coût Estimé (A+B) x 1 500 000 C2
Documents sur le coronavirus	Format : 8,5 x 11 po Pages : 2 pages par langue Papier : Offset 70 lb Encre : Impression en quadrichromie, fond perdu Emballage : à la convenance	_____ \$ Nombre estimé de copies requises : 1 500 000	_____ \$ Nombre estimé de copies requises : 250 000	_____ \$
Affiches sur le coronavirus	Format : 24 x 36 po Pages : 1 page par version Papier : Gloss HannoArt, blanc, texte, 80 lb (ou l'équivalent) Encre : Impression en quadrichromie à fond perdu plein sur 4 côtés, impression sur 1 côté Reliure : format massicoté	_____ \$ Nombre estimé de copies requises : 20 000	_____ \$ Nombre estimé de copies requises : 1 000	_____ \$
Total D2:				

Coût total estimé des honoraires professionnels (D+D1+D2) : _____ \$ *(insérer le montant à l'attribution du contrat)*

***Le tarif pour exemplaires est pour les deux langues officielles (français et anglais). De plus, le tarif fourni doit également s'appliquer à différents documents ayant les mêmes spécifications.**



****Défini conformément aux sections 5.1 et 5.3, respectivement, de l'énoncé des travaux**
*****Défini conformément aux sections 5.2 et 5.4, respectivement, de l'énoncé des travaux**



ANNEXE « C » Formulaire d'autorisation des Taches

Numéro du contrat :		
Numéro de l'autorisation de tâches (AT) :		
Période de validité de l'AT :	Début :	Fin :
Code financier :		
Numéro de bon de commande (Numéro de référence) :		
Nom et adresse de l'entrepreneur		
Autorisation initiale		
Coût estimatif total des travaux (TPS/TVH en sus) avant toute modification :		
Modifications de l'AT déjà approuvées (le cas échéant)		
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
Nouvelle modification de l'AT (le cas échéant)		
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
Coût estimatif total des travaux (TPS/TVH en sus) après la modification :	\$	
Exigences relatives à la sécurité du contrat (le cas échéant)		
Les présents travaux comprennent des exigences relatives à la sécurité. <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui. Consulter l'annexe au contrat Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).		
Travaux requis		



SECTION A – Description des travaux requis

SECTION B - Base de paiement applicable

SECTION C - Répartition des coûts des travaux

SECTION D - Méthode de paiement applicable

Autorisation

En signant la présente AT, le chargé de projet, l'autorité contractante de TPSGC ou les deux, le cas échéant, certifie(nt) que le contenu de la présente AT est conforme aux modalités du contrat.

Nom du chargé de projet

Signature _____

Date _____

Signature de l'entrepreneur

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature _____

Date _____