



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

Courriel: Kashish.dhir@hc-sc.gc.ca
Attn: Kashish Dhir

**DEMANDE DE PROPOSITION
REQUEST FOR PROPOSAL**

Proposition aux:

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

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

**Instructions: Voir aux présentes
Instructions : See Herein**

Bureau de distribution - Issuing Office –
Public Health Agency of Canada
200, allée Eglantine Driveway
Tunney's Pasture
Ottawa Ontario K1A 0K9

Sujet - Title Contrat d'autorisation de tâches pour l'impression des publications de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) sur la santé maternelle et infantile.	
N° de l'invitation - Solicitation No. 1000239902	Date 2022-09-02
L'invitation prend fin à- 2 :00 PM Solicitation Closes at le/on 11 Octobre 2022	Fuseau horaire - Time Zone EDT
F.A.B. - F.O.B. Usine - Plant: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Autre - Other: <input type="checkbox"/>	
Adresser toutes questions à - Address Enquiries to : Nom - Name: Kashish Dhir Courriel - Email: Kashish.dhir@hc-sc.gc.ca Téléphone - Telephone: 613-296-3297	
Destination – des biens ou services : Destination – of Goods or Services: Voir ici - See Herein	
Livraison exigée - Delivery required Voir ici - See Herein	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Vendor/firm Name and address	
N° de télécopieur - Facsimile No. : N° de téléphone - Telephone No. :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm	
<hr/> (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) /(type or print)	
<hr/> Signature	<hr/> Date



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	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.7 PAIEMENT	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	19
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
6.10 LOIS APPLICABLES	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
6.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	19
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	19
ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE B BASE DE PAIEMENT	24
ANNEXE C FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TACHES	33



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 | 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 et le Formulaire d'autorisation de tâches.

1.2 Sommaire

L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) cherche à émettre deux (2) contrats pour des services d'impression, sur demande, de diverses publications imprimées propres à l'ASPC et en lien avec les sujets de la grossesse et de la santé des enfants. Les demandes de services seront émises au moyen d'autorisations de tâches (AT). Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe « A » – Énoncé des travaux. Les fournisseurs doivent travailler de leurs installations. La période de contrat prévue débute à la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2025, plus trois (3) périodes optionnelles et supplémentaires d'une durée d'un (1) an.

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](#), (2022-03-29) 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](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

Pour tous les contrats attribués durant la période de paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être versés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, taxes applicables incluses.

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 epost 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

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.



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 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 2 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.L'échelle de cotation compte 5 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)



		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.71$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	77.71
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



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 (TO)		
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	Renvoi aux pages de la proposition
TO1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une description détaillée, sa capacité à traiter tous les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) fichiers PDF/X; 2) fichiers des applications de publication – mise en page, illustration, manipulation de photos dans les versions Apple et Windows; 3) fichiers provenant des principaux progiciels commerciaux (traitement de texte, tableur, présentation). <p>Les renseignements fournis doivent présenter suffisamment de détails pour évaluer la capacité du soumissionnaire à traiter les trois types de dossiers cités.</p>	
TO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une description détaillée, sa capacité à recevoir les dossiers de commandes par des méthodes de transfert électronique. Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à effectuer tout ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le fournisseur peut recevoir des fichiers d'une taille allant de 5 Mo à 10 Mo, par courriel; 2) le fournisseur peut recevoir plus de 5 Go de fichiers par transfert de fichiers; 3) les serveurs sont protégés par pare-feu; 4) le fournisseur a des processus automatisés pour enregistrer la réception des travaux, 	



	<p>enregistrer les exigences relatives aux commandes et transférer les fichiers en production.</p> <p>Les renseignements fournis doivent présenter suffisamment de détails pour évaluer la capacité du soumissionnaire à recevoir les dossiers de commande par des méthodes de transfert électronique, ainsi que sa capacité à effectuer les quatre points cités.</p>	
--	---	--

Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées comme il est indiqué dans les tableaux ci-dessous.

Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Critère n° :	Critères techniques cotés	Renvoi à la page Numéro de la proposition
R1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une description détaillée, ses méthodes de gestion de l'information et des rapports de production en cours.</p> <p>Attribution des points :</p> <p>0 points = Aucune description fournie. Impossible à évaluer.</p> <p>1 point = La description fournie n'est pas claire. La description 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 à 2 des éléments suivants) :</p> <ul style="list-style-type: none">- le fournisseur dispose d'une automatisation pour la gestion de la production, mais n'utilise pas d'application(s) électronique(s) de gestion des affaires pour la gestion de la production;- l'information sur la production présente un décalage d'un (1) jour par rapport à son état réel;- le fournisseur indique une personne-ressource pour le suivi de l'état des commandes individuelles. <p>3 points = La description fournie démontre que (tous les éléments suivants) :</p> <ul style="list-style-type: none">- le fournisseur dispose d'une certaine automatisation pour la gestion de la production;- l'information sur la production présente un décalage d'un (1) jour par rapport à son état réel;	



	<ul style="list-style-type: none">- le fournisseur indique une personne-ressource pour le suivi de l'état des commandes individuelles. <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 plusieurs applications électroniques de gestion des affaires pour la gestion de la production;- le fournisseur dispose de processus pour compiler l'information sur le travail traité quotidiennement;- le fournisseur peut suivre l'état et répondre aux demandes de renseignements sur les commandes individuelles. <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	
Maximum de 5 points / Minimum de 2 points		



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](#).



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 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.1.2 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.

6.1.2.1 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 à l'autorité chargée du projet, dans les 3 jours civils suivant sa réception, le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à l'assiette de paiement spécifiée dans le contrat. Si l'entrepreneur classé 1^{er} n'accepte pas l'AT, l'autorité du projet doit contacter l'entrepreneur classé 2^e.
un. Classement:
 - 1.
 - 2.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant qu'il n'a pas reçu un AT autorisé par l'autorité de projet. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'une assistance technique sera effectué aux risques et périls de l'entrepreneur.

6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 30,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

6.1.2.3 Autorisation de tâches – ordre de classement

___ (insérer le numéro) les contrats ont été attribués à la suite du numéro d'appel d'offres de Travaux publics et Services gouvernements Canada : _____ (numéro d'insertion). L'ordre de classement des entrepreneurs est le suivant :

Classé premier : _____

Classé deuxième : _____

6.1.2.4 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.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2025 inclusivement.

6.4.2. Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour 3 périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à mettre à jour lors de l'attribution du contrat)

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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____ (à mettre à jour lors de l'attribution du contrat)

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement



6.7.1 Base de paiement Prix unitaire ferme Autorisations de tâches

A condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme conformément à l'Annexe B Base de paiement. comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Limite 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 (à mettre à jour lors de l'attribution du contrat) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada 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.

6.7.3 Méthode de paiement Autorisation de tâches

Le Canada paiera l'entrepreneur à l'achèvement et à la livraison des unités conformément aux dispositions du contrat en matière de paiement si :

- a. une facture exacte et complète et tout autre document requis par le Contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le Contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;



c. l'Œuvre livrée a été acceptée par le Canada.

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés sur la facture ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être accompagnée de :

a. une copie du document de décharge et de tout autre document spécifié dans le Contrat;

2. Les factures doivent être réparties comme suit :

un. Une (1) copie électronique doit être transmise à l'autorité du projet et à p2p.invoices-factures@hc-sc.gc.ca pour certification et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2035](#) (2022-05-12), besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe «AX », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Formulaire d'autorisation de tâches;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.12 Exigences en matière d'assurance

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

6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.



- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Contrat d'autorisation de tâches pour l'impression des publications de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) sur la santé maternelle et infantile.

2. PORTÉE

2.1. Introduction

Ce contrat prévoit la prestation de services d'impression pour diverses publications propres à l'ASPC, qui fournissent de l'information aux Canadiens sur des sujets liés à la grossesse, ainsi qu'à la santé et au bien-être des enfants. Les publications doivent être réimprimées régulièrement, généralement sur une base annuelle.

2.2. Objectifs du besoin

L'objectif de ce contrat est de fournir des services d'impression sur demande, afin de maintenir la disponibilité des publications imprimées de l'ASPC, liées à la grossesse et à la santé des enfants.

2.3. Contexte et portée précise du besoin

L'ASPC diffuse un certain nombre de publications imprimées visant à promouvoir la santé des Canadiens pendant la grossesse et la petite enfance. Celles-ci comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- *Votre guide pour une grossesse en santé;*
- *Sommeil sécuritaire pour votre bébé;*
- *10 bonnes raisons d'allaiter votre bébé;*
- *10 conseils utiles pour réussir l'allaitement maternel.*

Les publications sont entreposées et diffusées par un centre de distribution centralisé situé à Ottawa. En raison du stockage limité, la plupart des publications doivent être réimprimées chaque année ou tous les deux ans.

3. EXIGENCES

3.1. Tâches, activités et produits livrables

L'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes « sur demande » :

- 3.1.1 Répondre aux demandes d'impression (par courriel) dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception, en fournissant un devis, conformément aux spécifications fournies.
- 3.1.2 Préparer l'impression des publications (tel qu'indiqué à la section 5, Spécifications des documents), conformément aux spécifications demandées fournies par le chargé de projet et en respectant le calendrier de livraison généralement prévu ci-dessous.
- 3.1.3 Préparer d'autres demandes d'impression qui pourraient être requises à l'avenir avec des spécifications différentes.
- 3.1.4 Expédier/livrer les commandes d'impression au Centre de distribution de Santé Canada à Ottawa.
- 3.1.6 Au besoin, fournir des mises à jour sur l'état d'avancement au chargé de projet et à ses collègues.

Calendrier de livraison prévu :



Épreuves : 3 jours ouvrables après réception des fichiers par le fournisseur
Achèvement : 10 jours après l'approbation des épreuves

3.2. Qualité de l'impression/Assurance de la qualité

L'entrepreneur effectuera toutes les procédures d'assurance de la qualité nécessaires pour s'assurer que le ou les produits finaux sont conformes à la qualité « édition informative », conformément à la publication de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada intitulée « Niveaux de la qualité de l'impression » et/ou « Niveaux de la qualité de la reliure », dernières éditions.

Les produits présentant des problèmes d'impression ou de reliure, y compris (mais sans s'y limiter) les problèmes d'impression floue, de densité d'encre ou de résolution incohérente, d'enregistrement ou de pliage inapproprié, seront rejetés.

3.2. Matériel fourni

Le fournisseur doit prévoir du temps pour vérifier les fichiers sur le support fourni. Le fournisseur doit communiquer avec le chargé de projet ou le responsable technique si le support fourni diffère de la description du matériel fourni telle qu'elle est indiquée dans les spécifications. Le fournisseur doit également communiquer immédiatement avec le chargé de projet ou le responsable technique en cas de problèmes d'accès ou de traitement des fichiers, de sortie de film ou d'impression à partir du support fourni. **Si Santé Canada demande et paie les corrections d'auteur aux fichiers électroniques fournis, le fournisseur doit fournir un CD/DVD révisé et mis à jour dans le même format que le fichier original avec le retour des composants, sans frais supplémentaires.**

3.3. Excédent/déficit de tirage

Aucun excédent ou déficit de tirage ne sera accepté.

4. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

4.1. Obligations de l'entrepreneur

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

4.2. Lieu du travail, emplacement des travaux et point de livraison

Les travaux seront effectués sur le ou les sites de l'entrepreneur, avec distribution et livraison conformément aux directives données par le chargé de projet.

4.3. Langue de travail

Les produits doivent être fournis dans les deux langues officielles du Canada.

5. SPÉCIFICATIONS DU DOCUMENT (EXEMPLES BASÉS SUR LA DERNIÈRE IMPRESSION)

5.1 YOUR GUIDE TO A HEALTHY PREGNANCY VOTRE GUIDE POUR UNE GROSSESSE EN SANTÉ

Format : Livrets en anglais et en français séparés



Taille : 8,375 po x 5,312 5 po (format paysage)
Pages : 84 pages + page couverture pour chacune des deux langues
Papier : Page couverture : Opaque offset recyclé lisse, page couverture de 100 lb (ou l'équivalent)
Intérieur : Opaque offset recyclé lisse, texte de 60 lb (ou l'équivalent)
Encres : CMJN
Fond perdu : 0,125".
Reliure : Rogner jusqu'à la taille finale et piqûres à cheval
Emballage : Film rétractable en paquet de 25, boîte sans remplissage de carton robuste avec un poids maximal de 30 lb

5.2 SAFE SLEEP FOR YOUR BABY / SOMMEIL SÉCURITAIRE POUR VOTRE BÉBÉ

Format : Présentation bilingue tête à queue en anglais et en français
Taille : 10,75 po x 8,375 po à plat à rogner, plier et lier à 5,5 po x 8,5 po
Reliure : Piqûre à cheval
Pages : 36 pages + page couverture
Quantité : 39 400 exemplaires
Papier : Page couverture : page couverture en soie suprême de 80 lb blanche (ou l'équivalent); Intérieur : texte Orion Satin 70 lb blanc (ou l'équivalent)
Encre : 4 procédés chromatiques, à fond perdu, imprimés recto-verso (page couverture et texte)
Emballage : Dans des boîtes sans remplissage de carton robuste avec un poids maximal de 30 lb

5.3 10 GREAT REASONS TO BREASTFEED / 10 BONNES RAISONS D'ALLAITER VOTRE BÉBÉ

Format : Présentation bilingue tête à queue en anglais et en français
Pages : 20 pages, couverture à même (même papier que le contenu)
Taille : Plat : 11 X 8,5, Plié : 5,5 X 8,5
Papier : Papier texte couché mat 140-M, blanc (ou l'équivalent)
Encres, fond perdu : 4 procédés chromatiques, à fond perdu, imprimés recto-verso (page couverture et texte)
Impressions internes 4/4 aucun fond perdu
Reliure : Piqûre à cheval
Emballage : En paquets de 25 (bande élastique ou en papier), les boîtes ne doivent pas dépasser 30 lb

5.4 10 VALUABLE TIPS FOR SUCCESSFUL BREASTFEEDING / 10 CONSEILS UTILES POUR RÉUSSIR L'ALLAITEMENT MATERNEL

Format : Présentation bilingue tête à queue en anglais et en français
Nombre de pages : 32 pages, couverture à même
Taille : Plat : 11 X 8,5, Plié : 5,5 X 8,5
Papier : Papier texte couché mat 140-M, blanc (ou l'équivalent)
Encres, fond perdu : 4 procédés chromatiques, à fond perdu, imprimés recto-verso (page couverture et texte)
Impressions internes 4/4 aucun fond perdu
Reliure : Piqûre à cheval
Emballage : En paquets de 25 (bande élastique ou en papier), les boîtes ne doivent pas dépasser 30 lb



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

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

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

En vertu de tout contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être engagés par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour satisfaire à ses obligations contractuelles.

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous.

1,0 Honoraires professionnels

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

A) Durée du contrat : Date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2025

Titre du document	Spécifications	Taux standard** par copie (A)	Coût estimé (A) x __ (nombre estimatif de copies)
VOTRE GUIDE POUR UNE GROSSESSE EN SANTÉ	<p>-Format : Livrets en anglais et en français séparés</p> <p>-Taille : 8,375 po x 5,312 5 po (format paysage)</p> <p>-Pages : 84 pages + page couverture pour les deux langues</p> <p>-Papier : Page couverture : Opaque offset recyclé lisse, page couverture de 100 lb (ou l'équivalent) Intérieur : Opaque offset recyclé lisse, texte de 60 lb (ou l'équivalent)</p> <p>-Encres : CMJN</p> <p>-Fond perdu : 0,125 po</p> <p>-Reliure : Rogner à la taille finale et piqûre à cheval</p> <p>-Emballage : Film rétractable en paquet de 25, boîte sans remplissage de carton robuste avec un poids maximal de 30 lb</p>	<p>\$ _____</p> <p>Nombre estimatif de copies requises : 90 000</p> <p>(3 tirages de 30 000 chacun)</p>	\$ _____



<p>SOMMEIL SÉCURITAIRE POUR VOTRE BÉBÉ</p>	<p>-Format : Présentation bilingue tête à queue en anglais et en français</p> <p>Taille : 10,75 po x 8,375 po à plat à rogner, plier et lier à 5,5 po x 8,5 po</p> <p>-Pages : 36 pages + page couverture</p> <p>-Papier : Page couverture : page couverture en soie suprême de 80 lb blanche (ou l'équivalent); Intérieur : texte Orion Satin 70 lb blanc (ou l'équivalent)</p> <p>-Encres : 4 procédés chromatiques, à fond perdu, imprimés recto-verso (page couverture et texte)</p> <p>-Emballage : Dans des boîtes sans remplissage de carton robuste avec un poids maximal de 30 lb</p>	<p>\$ _____</p> <p>Nombre estimatif de copies requises : 105 000</p> <p>(3 tirages de 35 000 chacun)</p>	<p>\$ _____</p>
<p>10 BONNES RAISONS D'ALLAITER VOTRE BÉBÉ</p>	<p>-Format : Présentation bilingue tête à queue en anglais et en français</p> <p>Taille : Plat : 11 X 8.5, Plié : 5,5 X 8,5</p> <p>-Pages : 20 pages, couverture à même</p> <p>-Papier : Papier texte couché mat 140-M, blanc (ou l'équivalent)</p> <p>-Encres, Fond perdu : 4 procédés chromatiques, à fond perdu, imprimés recto-verso (page couverture et texte) Impressions internes 4/4 aucun fond perdu</p> <p>-Reliure : Piqûre à cheval</p> <p>-Emballage : En paquets de 25 (bande élastique ou en papier), les boîtes ne doivent pas dépasser 30 lb</p>	<p>\$ _____</p> <p>Nombre estimatif de copies requises : 60 000</p> <p>(3 tirages de 20 000 chacun)</p>	<p>\$ _____</p>



<p>10 CONSEILS UTILES POUR RÉUSSIR L'ALLAITEMENT MATERNEL</p>	<p>-Format : Présentation bilingue tête à queue en anglais et en français</p> <p>Taille : Plat : 11 X 8.5, Plié : 5,5 X 8,5</p> <p>-Pages : 32 pages, couverture à même</p> <p>-Papier : Papier texte couché mat 140-M, blanc (ou l'équivalent)</p> <p>-Encres, Fond perdu : 4 procédés chromatiques, à fond perdu, imprimés recto-verso (page couverture et texte) Impressions internes 4/4 aucun fond perdu</p> <p>-Reliure : Piqûre à cheval</p> <p>-Emballage : En paquets de 25 (bande élastique ou en papier), les boîtes ne doivent pas dépasser 30 lb</p>	<p>\$ _____</p> <p>Nombre estimatif de copies requises : 75 000</p> <p>(3 tirages de 25 000 chacun)</p>	<p>\$ _____</p>
Total (E) :			

B) Période d'option 1 : Du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026

Titre du document	Spécifications	Taux standard** par copie (A)	Coût estimé (A) x __ (nombre estimé de copies)
<p>VOTRE GUIDE POUR UNE GROSSESSE EN SANTÉ</p>	<p>-Format : Livrets en anglais et en français séparés</p> <p>Taille : 8,375 po x 5,312 5 po (format paysage)</p> <p>-Pages : 84 pages + page couverture pour les deux langues</p> <p>-Papier : Page couverture : Opaque offset recyclé lisse, page couverture de 100 lb (ou l'équivalent) Intérieur : Opaque offset recyclé lisse, texte de 60 lb (ou l'équivalent)</p> <p>-Encres : CMJN</p> <p>-Fond perdu : 0,125 po</p> <p>-Reliure : Rogner à la taille finale et piqûre à cheval</p>	<p>\$ _____</p> <p>Nombre estimatif de copies requises : 30 000</p>	<p>\$ _____</p>



	<p>-Emballage : Film rétractable en paquet de 25, boîte sans remplissage de carton robuste avec un poids maximal de 30 lb</p>		
SOMMEIL SÉCURITAIRE POUR VOTRE BÉBÉ	<p>-Format : Présentation bilingue tête à queue en anglais et en français</p> <p>Taille : 10,75 po x 8,375 po à plat à rogner, plier et lier à 5,5 po x 8,5 po</p> <p>-Pages : 36 pages + page couverture</p> <p>-Papier : Page couverture : page couverture en soie suprême de 80 lb blanche (ou l'équivalent); Intérieur : texte Orion Satin 70 lb blanc (ou l'équivalent)</p> <p>-Encres : 4 procédés chromatiques, à fond perdu, imprimés recto-verso (page couverture et texte)</p> <p>-Emballage : Dans des boîtes sans remplissage de carton robuste avec un poids maximal de 30 lb</p>	\$ _____ Nombre estimatif de copies requises : 35 000	\$ _____
10 BONNES RAISONS D'ALLAITER VOTRE BÉBÉ	<p>-Format : Présentation bilingue tête à queue en anglais et en français</p> <p>Taille : Plat : 11 X 8.5, Plié : 5,5 X 8,5</p> <p>-Pages : 20 pages, couverture à même</p> <p>-Papier : Papier texte couché mat 140-M, blanc (ou l'équivalent)</p> <p>-Encres, Fond perdu : 4 procédés chromatiques, à fond perdu, imprimés recto-verso (page couverture et texte) Impressions internes 4/4 aucun fond perdu</p> <p>-Reliure : Piqûre à cheval</p> <p>-Emballage : En paquets de 25 (bande élastique ou en papier), les boîtes ne doivent pas dépasser 30 lb</p>	\$ _____ Nombre estimatif de copies requises : 20 000	\$ _____



<p>10 CONSEILS UTILES POUR RÉUSSIR L'ALLAITEMENT MATERNEL</p>	<p>-Format : Présentation bilingue tête à queue en anglais et en français</p> <p>Taille : Plat : 11 X 8.5, Plié : 5,5 X 8,5</p> <p>-Pages : 32 pages, couverture à même</p> <p>-Papier : Papier texte couché mat 140-M, blanc (ou l'équivalent)</p> <p>-Encres, Fond perdu : 4 procédés chromatiques, à fond perdu, imprimés recto-verso (page couverture et texte) Impressions internes 4/4 aucun fond perdu</p> <p>-Reliure : Piqûre à cheval</p> <p>-Emballage : En paquets de 25 (bande élastique ou en papier), les boîtes ne doivent pas dépasser 30 lb</p>	<p>\$ _____</p> <p>Nombre estimatif de copies requises : 25 000</p>	<p>\$ _____</p>
Total (E1) :			

C) Période d'option 2 : Du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027

Titre du document	Spécifications	Taux standard** par copie (A)	Coût estimé (A) x __ (nombre estimé de copies)
<p>VOTRE GUIDE POUR UNE GROSSESSE EN SANTÉ</p>	<p>-Format : Livrets en anglais et en français séparés</p> <p>Taille : 8,375 po x 5,3125 po (format paysage)</p> <p>-Pages : 84 pages + page couverture pour les deux langues</p> <p>-Papier : page couverture : Opaque offset recyclé lisse, page couverture de 100 lb (ou l'équivalent) Intérieur : Opaque offset recyclé lisse, texte de 60 lb (ou l'équivalent)</p> <p>-Encres : CMJN</p> <p>-Fond perdu : 0,125 po</p> <p>-Reliure : Rogner à la taille finale et piqûre à cheval</p> <p>-Emballage : Film rétractable en paquet de</p>	<p>\$ _____</p> <p>Nombre estimatif de copies requises : 30 000</p>	<p>\$ _____</p>



	25, boîte sans remplissage de carton robuste avec un poids maximal de 30 lb		
SOMMEIL SÉCURITAIRE POUR VOTRE BÉBÉ	<p>-Format : Présentation bilingue tête à queue en anglais et en français</p> <p>Taille : 10,75 po x 8,375 po à plat à rogner, plier et lier à 5,5 po x 8,5 po</p> <p>-Pages : 36 pages + Page couverture</p> <p>-Papier : Page couverture : page couverture en soie suprême de 80 lb blanche (ou l'équivalent); Intérieur : texte Orion Satin 70 lb blanc (ou l'équivalent)</p> <p>-Encres : 4 procédés chromatiques, à fond perdu, imprimés recto-verso (page couverture et texte)</p> <p>-Emballage : Dans des boîtes sans remplissage de carton robuste avec un poids maximal de 30 lb</p>	\$ _____ Nombre estimatif de copies requises : 35 000	\$ _____
10 BONNES RAISONS D'ALLAITER VOTRE BÉBÉ	<p>-Format : Présentation bilingue tête à queue en anglais et en français</p> <p>Taille : Plat : 11 X 8.5, Plié : 5,5 X 8,5</p> <p>-Pages : 20 pages, couverture à même</p> <p>-Papier : Papier texte couché mat 140-M, blanc (ou l'équivalent)</p> <p>-Encres, Fond perdu : 4 procédés chromatiques, à fond perdu, imprimés recto-verso (page couverture et texte) Impressions internes 4/4 aucun fond perdu</p> <p>-Reliure : Piqûre à cheval</p> <p>-Emballage : En paquets de 25 (bande élastique ou en papier), les boîtes ne doivent pas dépasser 30 lb</p>	\$ _____ Nombre estimatif de copies requises : 20 000	\$ _____



<p>10 CONSEILS UTILES POUR RÉUSSIR L'ALLAITEMENT MATERNEL</p>	<p>-Format : Présentation bilingue tête à queue en anglais et en français</p> <p>Taille : Plat : 11 X 8.5, Plié : 5,5 X 8,5</p> <p>-Pages : 32 pages, couverture à même</p> <p>-Papier : Papier texte couché mat 140-M, blanc (ou l'équivalent)</p> <p>-Encres, Fond perdu : 4 procédés chromatiques, à fond perdu, imprimés recto-verso (page couverture et texte) Impressions internes 4/4 aucun fond perdu</p> <p>-Reliure : Piqûre à cheval</p> <p>-Emballage : En paquets de 25 (bande élastique ou en papier), les boîtes ne doivent pas dépasser 30 lb</p>	<p>\$ _____</p> <p>Nombre estimatif de copies requises : 25 000</p>	<p>\$ _____</p>
Total (E2) :			

D) Période d'option 3 : Du 1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028

Titre du document	Spécifications	Taux standard** par copie (A)	Coût estimé (A) x ____ (nombre estimé de copies)
<p>VOTRE GUIDE POUR UNE GROSSESSE EN SANTÉ</p>	<p>-Format : Livrets en anglais et en français séparés</p> <p>-Taille : 8,375 po x 5,312 5 po (format paysage)</p> <p>-Pages : 84 pages + page couverture pour les deux langues</p> <p>-Papier : Page couverture : Opaque offset recyclé lisse, page couverture de 100 lb (ou l'équivalent) Intérieur : Opaque offset recyclé lisse, texte de 60 lb (ou l'équivalent)</p> <p>-Encres : CMJN</p> <p>-Fond perdu : 0,125 po</p> <p>-Reliure : Rogner à la taille finale et piqûre à cheval</p> <p>-Emballage : Film rétractable en paquet de</p>	<p>\$ _____</p> <p>Nombre estimatif de copies requises : 30 000</p>	<p>\$ _____</p>



	25, boîte sans remplissage de carton robuste avec un poids maximal de 30 lb		
SOMMEIL SÉCURITAIRE POUR VOTRE BÉBÉ	<p>-Format : Présentation bilingue tête à queue en anglais et en français</p> <p>Taille : 10,75 po x 8,375 po à plat à rogner, plier et lier à 5,5 po x 8,5 po</p> <p>-Pages : 36 pages + page couverture</p> <p>-Papier : Page couverture : page couverture en soie suprême de 80 lb blanche (ou l'équivalent); Intérieur : texte Orion Satin 70 lb blanc (ou l'équivalent)</p> <p>-Encres : 4 procédés chromatiques, à fond perdu, imprimés recto-verso (page couverture et texte)</p> <p>-Emballage : Dans des boîtes sans remplissage de carton robuste avec un poids maximal de 30 lb</p>	<p>\$ _____</p> <p>Nombre estimatif de copies requises : 35 000</p>	<p>\$ _____</p>
10 BONNES RAISONS D'ALLAITER VOTRE BÉBÉ	<p>-Format : Présentation bilingue tête à queue en anglais et en français</p> <p>Taille : Plat : 11 X 8.5, Plié : 5,5 X 8,5</p> <p>-Pages : 20 pages, couverture à même</p> <p>-Papier : Papier texte couché mat 140-M, blanc (ou l'équivalent)</p> <p>-Encres, Fond perdu : 4 procédés chromatiques, à fond perdu, imprimés recto-verso (page couverture et texte) Impressions internes 4/4 aucun fond perdu</p> <p>-Reliure : Piqûre à cheval</p> <p>-Emballage : En paquets de 25 (bande élastique ou en papier), les boîtes ne doivent pas dépasser 30 lb</p>	<p>\$ _____</p> <p>Nombre estimatif de copies requises : 20 000</p>	<p>\$ _____</p>



<p>10 CONSEILS UTILES POUR RÉUSSIR L'ALLAITEMENT MATERNEL</p>	<p>-Format : Présentation bilingue tête à queue en anglais et en français</p> <p>Taille : Plat : 11 X 8.5, Plié : 5,5 X 8,5</p> <p>-Pages : 32 pages, couverture à même</p> <p>-Papier : Papier texte couché mat 140-M, blanc (ou l'équivalent)</p> <p>-Encres, Fond perdu : 4 procédés chromatiques, à fond perdu, recto-verso (page couverture et texte) Impressions internes 4/4 aucun fond perdu</p> <p>-Reliure : Piqûre à cheval</p> <p>Emballage : En paquets de 25 (bande élastique ou en papier), les boîtes ne doivent pas dépasser 30 lb</p>	<p>\$ _____</p> <p>Nombre estimatif de copies requises : 25 000</p>	<p>\$ _____</p>
Total (E3) :			

Coût estimatif total des honoraires professionnels (E+E1+E2+E3) : \$ _____ *(insérer le montant à l'attribution du Contrat)*

*Le taux par copie s'applique aux deux langues officielles (français et anglais). De plus, le taux fourni doit également s'appliquer à différents documents ayant les mêmes spécifications.



ANNEXE C FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TACHES

Numéro du contrat :			
N° d'autorisation de tâche (AT) / Numéro de bon de commande :			
Période de validité de l'AT :	Début :	Fin :	
Codage financier :			
Nom et adresse de l'entrepreneur			
.			
Autorisation initiale			
Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant toute révision :			
Révisions de l'AT précédemment autorisées (selon le cas)			
N° de révision de l'AT	Augmentation ou diminution autorisée (TPS/TVH en sus) : \$		
N° de révision de l'AT	Augmentation ou diminution autorisée (TPS/TVH en sus) : \$		
N° de révision de l'AT	Augmentation ou diminution autorisée (TPS/TVH en sus) : \$		
Nouvelle révision de l'AT (selon le cas)			
N° de révision de l'AT	Augmentation ou diminution autorisée (TPS/TVH en sus) :		
Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) après cette révision :			
Exigences relatives à la sécurité du contrat (selon le cas)			
Cette tâche comprend les exigences en matière de sécurité.			
X Non			
<input type="checkbox"/> Oui. Voir l'annexe du contrat portant sur la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).			
Travaux requis			



SECTION A – Description des tâches liées aux travaux requis

SECTION B – Base de paiement applicable

SECTION C – Ventilation des coûts de la tâche

SECTION D – Méthode de paiement applicable

Clause H1000C (2008-05-12) du Guide des CCUA – Paiement unique

Autorisation

En signant cette AT, le chargé de projet atteste que le contenu de cette AT est conforme au Contrat.

Nom du chargé de projet

Signature _____ Date: _____

Signature de l'entrepreneur

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

Signature _____ Date _____