

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St./11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0A1 / Noyau 0A1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet SERVICES D'IMPRIMERIE ET DE COURRIE	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP627-131135/A	Date 2013-02-28
Client Reference No. - N° de référence du client 20131135	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-033-62309	
File No. - N° de dossier cw033.EP627-131135	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-03-15	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Podlesny, Sebastian	Buyer Id - Id de l'acheteur cw033
Telephone No. - N° de téléphone (613) 991-4756 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 991-5870
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: <div>Specified Herein Précisé dans les présentes</div>	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relatives à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Assurances
11. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
Annexe « B » Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient six (6) 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 : comprend les attestations 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 et la Base de paiement.

2. Sommaire

Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada (TPSGC) a besoin de services d'imprimerie et de courrier de formulaires en vertu d'un service de transfert de fichiers. L'entrepreneur doit imprimer des formulaires, fournir des enveloppes imprimées, plier et insérer des formulaires dans des enveloppes, effectuer tous les préparatifs pour le courrier et livrer aux installations appropriées les plus proches de la Société canadienne des postes.

Le marché couvrira la période du 1^{er} avril 2013 au 31 mars 2016 inclusivement, avec deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un an.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004, les soumissionnaires doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement des administrateurs du soumissionnaire. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

Le présent marché est limité exclusivement aux produits et services canadiens.

Tout contrat subséquent peut être utilisé pour des livraisons à des endroits partout au Canada, y compris ceux dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (1 copie papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

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 recouvrements, 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

1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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 et financiers.
- b) L'autorité contractante évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a obtenu un marché ou qu'il est lié contractuellement à au moins deux (2) clients externes distincts (à l'extérieur de l'entreprise de le soumissionnaire) afin de fournir des services de transfert de fichiers ou une interface directe, pour récupérer des fichiers de client pour la production, et de fournir des services d'impression et de préparatifs pour poster des formulaires imprimés.

Au cours de l'évaluation, aucune expérience corporative acquise par l'entremise de clients internes ne sera acceptée ou révisée.

Le soumissionnaire est tenu de fournir les renseignements suivants pour chaque marché :

- (a) une description du service de transfert de fichiers ou de l'interface fourni par le soumissionnaire;
- (b) une description de l'impression et des préparatifs pour des exigences en matière de courrier;
- (c) les renseignements du client pour le marché.

1.2 Évaluation financière

Les propositions financières seront évaluées comme suit :

Les prix prévus à l'annexe B – Base de paiement proposée seront multipliés par les quantités déclarées ci-dessous à le tableau d'évaluation. Les totaux seront ensuite additionnés pour obtenir le prix total évalué.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP627-131135/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw033

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

20131135

File No. - N° du dossier

cw033EP627-131135

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms 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. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](#) - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne

susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

A.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

B.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

C.() est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.

D.() n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

2.3 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

2.3.1 Clause du Guide des CUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2030 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de 1 avril 2013 jusqu'au 31 mars 2016 inclusivement

3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) 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 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.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Sebastian Podlesny
Direction de l'approvisionnement en communications
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
360 rue Albert
Ottawa, ON K1A 0S5
Téléphone : 613-991-4756
Courriel : sebastian.podlesny@pwgsc-tpsgc.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.

4.2 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 en vertu du contrat. Le chargé de projet 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.

4.3 Responsable Technique

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

Le responsable technique est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

4.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

5. Paiement

5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires précisés dans l'annexe B - Base de paiement, selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

5.2 Paiement mensuel

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

6. 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 doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

(a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à le chargé de projet identifiée sous L'article intitulé « Responsables » du contrat.

(b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

(d) Un (1) exemplaire doit être envoyé à:

Martine Chayer
Martine.chayer@tpsgc-pwgsc.gc.ca

7. Attestations

7.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

Clause du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

8. 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.

9. 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 -2030 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

10. Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12), Assurances

11. Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* D5328C Inspection et acceptation (2007-11-30)

Clause du *Guide des CCUA* P1005C Emballage des travaux d'imprimerie (2010-01-11)

Clause du *Guide des CCUA* P1012C Niveaux de la qualité des enveloppes (2010-01-11)

Clause du *Guide des CCUA* P1013C Niveaux de la qualité des formulaires (2010-01-11)

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****Sommaire**

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services complets d'impression et d'expédition de factures et de relevés de compte (les « formulaires »). L'entrepreneur doit également fournir un service de transfert de fichiers afin d'accepter les documents PDF fournis par le Ministère, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), par l'intermédiaire du système client SIGMA (système ministériel intégré de gestion des finances et du matériel basé sur la technologie Systèmes, applications et produits [SAP]). L'entrepreneur doit imprimer les formulaires, fournir les enveloppes imprimées, plier et insérer les formulaires dans les enveloppes, compléter toute la préparation nécessaire pour l'expédition et faire parvenir le courrier au bureau approprié de la Société canadienne des postes (SCP) le plus proche, ou le faire ramasser par la SCP.

Les fichiers des factures sont transférés toutes les semaines et les fichiers des relevés de compte, tous les mois.

Par le passé, la quantité de fichiers transférés variait de 0 à 1 000 par semaine et était d'environ 1 250 par mois. Les tendances observées sont plutôt aléatoires, le volume tend à alterner entre un petit nombre et un grand nombre chaque semaine. La première semaine du mois comporte le plus grand volume, puisque les relevés de compte s'ajoutent aux factures.

Pendant la durée du contrat, TPSGC peut aussi demander l'impression et l'expédition de formulaires supplémentaires. Ils seront fournis à l'entrepreneur dans un format PDF au moyen de SIGMA et seront soumis aux mêmes exigences d'impression et d'expédition que les autres formulaires (factures et relevés de compte).

EXIGENCES DÉTAILLÉES**A.1 TRANSFERT DE FICHIERS**

L'entrepreneur doit fournir une zone sécurisée pour les transferts provenant de TPSGC ce qui permettra au groupe SIGMA (TPSGC) de télécharger les fichiers PDF vers le service de transfert de fichiers de l'entrepreneur au moyen de SIGMA (SAP). Le service de transfert de fichiers de l'entrepreneur doit conserver les fichiers de TPSGC séparément des fichiers de ses autres clients et protéger les fichiers des accès non autorisés. L'entrepreneur devra créer un compte client sur le serveur SIGMA, ce qui nécessitera un nom d'utilisateur et un mot de passe pour ouvrir une session.

L'entrepreneur devra récupérer les fichiers pour la production et effectuer toutes les activités d'assurance de la qualité nécessaires pour veiller à ce que les fichiers aient bien été transférés vers son système.

Le transfert des fichiers pour les factures se fait le vendredi de chaque semaine, tandis que les relevés de compte sont téléchargés le premier vendredi de chaque mois. Les fichiers PDF sont téléchargés en lots, et un fichier texte « lastfile.txt » (qui n'est pas à imprimer) sert de marqueur de la fin du téléchargement FTP.

Si le téléchargement des fichiers tombe un vendredi férié, les fichiers sont traités le jour ouvrable suivant.

A.1.1 Ordre de transmission

Une fois par semaine, le groupe SIGMA (TPSGC) téléchargera manuellement les fichiers vers le service de transfert de fichiers de l'entrepreneur au moyen de SIGMA. Au début, le transfert de fichiers aura lieu lorsqu'un nombre suffisant de fichiers aura été traité pour créer un lot à transférer, et non selon un horaire établi. SIGMA avisera l'entrepreneur par courriel lorsqu'un transfert de fichiers est lancé. Ce courriel précisera le nombre de fichiers transmis à l'entrepreneur. Si un problème survient lors du transfert de fichiers, l'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique.

A.1.2 Identificateur de fichier

L'identificateur de fichier correspond au nom du fichier. Chaque formulaire correspond à un (1) fichier PDF, peu importe le nombre de pages.

Le format du nom de fichier est xxx-aaaaaaaa-zzzzzzzzzz.pdf, où :

xxx = nombre de pages, aaaaaaaaa = annéemoisjour, et zzzzzzzzzz = n° de file d'attente SIGMA.

A.1.3 Réception des fichiers

L'entrepreneur doit fournir l'infrastructure pour accepter et traiter les fichiers PDF. L'entrepreneur ne sera pas rémunéré pour la création du système de traitement et de gestion du transfert de fichiers.

SIGMA n'envisagera pas l'utilisation d'un système qui nécessite l'achat ou la location de matériel ou de logiciels exclusifs.

A.1.4 Personnel technique

L'entrepreneur doit fournir le personnel technique qui travaillera avec les représentants de SIGMA pour établir la connexion liée au transfert de fichiers, y compris les méthodes de vérification de l'intégrité, et qui s'occupera du processus de transfert de fichiers de SIGMA vers le système de transfert de fichiers de l'entrepreneur.

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur peut être appelé à collaborer avec les représentants de SIGMA pour améliorer les services, y compris pour ce qui est d'automatiser complètement le transfert de fichiers pendant la période du contrat.

A.2 Production

A.2.1 Niveaux de qualité

Le niveau de qualité exigé est « Informatique » conformément aux versions les plus récentes des publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada intitulées *Niveaux de la qualité de l'impression* et *Niveaux de la qualité des enveloppes*.

A.2.2 Matériel fourni

Le responsable technique transférera les fichiers PDF en lots au moyen du système client SIGMA vers le système de transfert de fichiers de l'entrepreneur, comme décrit au point A.1. Si des problèmes se posent relativement à l'accès, au traitement ou à l'impression des fichiers fournis, l'entrepreneur doit aussitôt communiquer avec le responsable technique.

Après confirmation de l'impression et de l'expédition, l'entrepreneur doit supprimer de façon sécurisée tous les fichiers de son système de transfert de fichiers.

A.2.3 Caractéristiques des formulaires

Dimensions : 8,5 po x 11 po.

Papier : Bond de 40M ou offset de 120M, blanc, convenant à la reproduction numérique.

Encre : Noire uniquement, imprimée sur un (1) ou deux (2) côtés*, 1/0 ou 1/1, sans fond perdu.

* Les formulaires ayant plus d'une page doivent être imprimés sur deux (2) côtés conformément aux initiatives d'écologisation du gouvernement.

Résolution

d'impression : L'entrepreneur doit reproduire les fichiers à une résolution minimale de 300 PPP.

Finition : Tel que spécifié en ce qui a trait au nombre de pages pour chaque formulaire, l'entrepreneur doit rassembler et plier, s'il y a lieu, chaque formulaire pour ensuite l'insérer dans une enveloppe.

A.2.4 Caractéristiques des enveloppes

L'entrepreneur fournit les enveloppes nécessaires pour répondre aux exigences du contrat d'expédition conformément aux niveaux de service indiqués au point A.3 – *Normes de service*.

L'entrepreneur détermine la manière la plus rentable de répondre aux exigences dans le délai requis et selon les niveaux de qualité indiqués. Si l'entrepreneur choisit de constituer des stocks d'enveloppes et de les utiliser pour l'expédition, il assume les coûts liés à l'impression, à la finition et à l'entreposage des enveloppes produites à l'avance, y compris les coûts de production, de transport et de destruction, s'il y a lieu, à la fin de la période du contrat. En dehors des quantités indiquées au point A.7 – *Fin du contrat*, le chargé de projet n'est aucunement responsable de l'impression ni de la fabrication d'enveloppes en vue de créer un stock, ni ne les autorisera. À l'attribution du contrat, puis tous les six (6) mois, l'entrepreneur peut demander au chargé de projet des renseignements relatifs au volume prévu de factures et de relevés à traiter pour la période de six (6) mois subséquente.

Deux (2) modèles d'enveloppes sont requis, soit une pour l'insertion et l'expédition des factures et une pour l'insertion et l'expédition des relevés. Les caractéristiques des deux (2) tailles d'enveloppe, pour les factures ou les relevés, sont identiques.

L'entrepreneur fournit et imprime les deux (2) modèles d'enveloppes en deux tailles.

Enveloppe A – enveloppe à fenêtre n° 10

Dimensions : N° 10 – 4-1/8 po x 9-1/2 po.

Papier : Papier recyclé kraft naturel de 24 lb pour enveloppes.

Encre : Noire uniquement, sans fond perdu.

Impression : Impression au recto, au verso et sur le rabat des enveloppes.

Recto : L'adresse de l'expéditeur TPSGC doit figurer au recto des enveloppes.

L'entrepreneur place l'adresse de l'expéditeur dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe conformément aux Normes postales de la SCP.

Enveloppes pour les factures – adresse de l'expéditeur

Gestionnaires SSC-FRIS | CRS/FRIS Managers
Place du Portage 3, 7B3 - station 6 / 14
11 rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Enveloppes pour les relevés de compte – adresse de l'expéditeur

Administration des recettes | Revenue Operations
Place du Portage 3, 12B1
11 rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Fabrication : Style : Du côté ouvert, le panneau arrière de l'enveloppe doit recouvrir les rabats latéraux.

Rabat : Conforme aux Normes postales de la SCP pour les rabats d'enveloppe.

Ouverture : Conforme aux Normes postales de la SCP.

Fenêtre : 1-1/8 po x 4-1/2 po, placée à 7/8 po du bord gauche et à 1/2 po du bord inférieur.

- Matériel de la fenêtre : conforme aux Normes postales de la SCP pour les caractéristiques du matériel d'une fenêtre.
- Matériel de la fenêtre (optionnel) : les fenêtres d'enveloppe peuvent être fabriquées d'une pellicule biodégradable à base d'acétate de cellulose ou de polylactide polymère (PLA).

Enveloppe B – enveloppe sans fenêtre de 9 po x 12 po (lorsqu'un formulaire à plusieurs pages n'entre pas dans une enveloppe n° 10)

Dimensions : 9 po x 12 po.

Papier : Papier recyclé kraft naturel de 24 lb pour enveloppes.

Impression : Impression au recto, au verso et sur le rabat des enveloppes.

Recto : L'adresse de l'expéditeur TPSGC doit figurer au recto des enveloppes.

L'entrepreneur place l'adresse de l'expéditeur dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe conformément aux Normes postales de la SCP.

Enveloppes pour les factures – adresse de l'expéditeur

Gestionnaires SSC-FRIS | CRS/FRIS Managers
Place du Portage 3, 7B3 - station 6 / 14
11 rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Enveloppes pour les relevés – adresse de l'expéditeur

Administration des recettes | Revenu Operations
Place du Portage 3, 12B1
11 rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

- Fabrication :**
- Style :** Du côté ouvert, le panneau arrière de l'enveloppe doit recouvrir les rabats latéraux.
 - Rabat :** Conforme aux Normes postales de la SCP pour les rabats d'enveloppe.
 - Ouverture :** Conforme aux Normes postales de la SCP.

A.2.5 Épreuves**A.2.5.1 Formulaires de facture et de relevé :**

Un (1) échantillon du formulaire de facture et un (1) échantillon du formulaire de relevé seront exigés pour le premier lot de fichiers fournis à l'entrepreneur. L'entrepreneur soumet au chargé de projet un échantillon imprimé d'un (1) des formulaires de facture et d'un (1) des formulaires de relevé dans les 24 heures suivant la réception des fichiers PDF. Les épreuves sont envoyées au chargé de projet à l'adresse dans la RCN (Gatineau) indiquée à la section 4.2 – Chargé de projet. Le chargé de projet examinera l'échantillon et donnera l'autorisation par courriel ou demandera un échantillon révisé dans un délai de un (1) jour ouvrable suivant la réception de l'échantillon de l'entrepreneur.

A.2.5.2 Des fichiers d'essai seront donnés, s'il y a lieu, pour tout formulaire supplémentaire dont le résultat doit être validé.

A.2.5.3 Enveloppes :

Avant la première impression d'enveloppes, l'entrepreneur soumet au chargé de projet un modèle ou une épreuve numérique pour l'impression des deux (2) tailles d'enveloppe pour les factures et les relevés. Pour chacune, l'entrepreneur indique l'emplacement des joints, de la fenêtre et des zones encollées sur les rabats. Les épreuves sont envoyées au chargé de projet à l'adresse dans la RCN (Gatineau) indiquée en 4.2 – *Chargé de projet*. Le chargé de projet examinera l'échantillon et donnera l'autorisation par courriel ou demandera une épreuve révisée dans un délai de un (1) jour ouvrable suivant la réception de l'échantillon de l'entrepreneur.

A.2.6 Insertion

L'entrepreneur insère chaque formulaire soit dans une enveloppe n° 10 imprimée, soit dans une enveloppe imprimée de 9 po x 12 po si le nombre de pages ne permet pas l'insertion dans une enveloppe n° 10.

- Pour un formulaire inséré dans une enveloppe n° 10 (lorsque le nombre de pages le permet), l'entrepreneur plie le formulaire imprimé de manière à ce que l'adresse du destinataire soit visible dans la fenêtre de l'enveloppe n° 10. Sur la première page de chaque formulaire, l'adresse du destinataire est placée de façon à être visible dans la fenêtre d'une enveloppe commerciale n° 10 lorsque le formulaire est plié.
- Pour un formulaire inséré dans une enveloppe de 9 po x 12 po (lorsque le nombre de pages ne permet pas l'insertion dans une enveloppe n° 10), l'entrepreneur insère le formulaire sans le plier.

A.2.7 Préparation pour l'expédition et expédition

L'entrepreneur fournit tous les matériaux et fait tout le nécessaire pour préparer l'expédition. L'entrepreneur fait parvenir les enveloppes préparées au bureau approprié de la SCP le plus proche ou les fait ramasser par la SCP.

L'entrepreneur fait le nécessaire pour que le matériel parvenu à la SCP soit préparé conformément aux exigences de la SCP pour la Poste-lettres standard.

A.2.7.1 Adressage et étiquetage

L'entrepreneur doit procéder à l'adressage des enveloppes 9 po x 12 po sans fenêtre qui sont expédiées. L'entrepreneur utilise l'adresse se trouvant sur la première page de chacun des formulaires pour produire les étiquettes.

L'entrepreneur fournit, produit et pose toutes les étiquettes nécessaires. L'entrepreneur produit et pose les étiquettes conformément aux Normes postales de la SCP.

A.2.7.3 Frais d'affranchissement

L'entrepreneur s'acquitte de tous les frais d'affranchissement au coûtant, sans majoration. Les frais d'affranchissement constituent un élément distinct sur les factures et sont justifiés par des documents provenant de la SCP.

A.3 NORMES DE SERVICE

L'entrepreneur termine l'impression, la préparation pour l'expédition et la livraison à la SCP ou le ramassage par la SCP dans les trois (3) jours ouvrables suivant le moment où les fichiers PDF sont téléchargés par SIGMA vers le système de transfert de fichiers de l'entrepreneur.

A.4 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

L'entrepreneur suit toutes les procédures nécessaires liées à l'assurance de la qualité pour veiller à ce que les formulaires et les enveloppes livrées répondent aux niveaux de qualité indiqués dans l'énoncé des travaux (annexe A).

Si des formulaires sont assemblés ou expédiés de la mauvaise manière en raison d'une erreur de l'entrepreneur, ce dernier paie les frais entraînés par le remplacement de ces formulaires, y compris les frais d'affranchissement requis.

L'entrepreneur paie tous les frais, y compris les frais d'affranchissement entraînés par le remplacement des fichiers des formulaires qu'il n'a pas assemblés ou adressés de la bonne manière.

A.5 RAPPORTS

A.5.1 Rapports mensuels

L'entrepreneur fournit un rapport sur une feuille de calcul Excel au plus tard à midi le vendredi de la première semaine complète de chaque mois (du dimanche au samedi) qui indiquera la quantité de formulaires imprimés et expédiés durant chacune des semaines. Le nom de l'entrepreneur, le modèle de formulaire, le nombre de pages du formulaire, le nombre d'enveloppes envoyées, la date de l'impression des fichiers et la date de remise à la SCP figurent dans ce rapport.

Le rapport est envoyé à l'attention de Martine Chayer à l'adresse de courriel suivante :
martine.chayer@tpsgc-pwgsc.gc.ca

A.5.2 Rapports spéciaux

Si le chargé de projet en fait la demande, l'entrepreneur fournit, dans un délai de un (1) jour ouvrable, les rapports indiquant les dates auxquelles les fichiers ont été téléchargés, imprimés et expédiés. Les rapports spéciaux peuvent devoir comprendre la preuve qu'un fichier en particulier a été imprimé, inséré dans une enveloppe et expédié.

Ces rapports peuvent être demandés en version électronique (par courriel) ou en version papier, selon la demande faite par le chargé de projet.

A.6 FACTURES

L'entrepreneur envoie une facture mensuelle à SIGMA (pour un mois civil) au plus tard dix (10) jours civils après la fin de chaque mois pour tous les formulaires imprimés et expédiés durant le mois en question.

Les factures sont envoyées à Martine Chayer à l'adresse de courriel suivante :
martine.chayer@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Les factures comprennent les renseignements suivants :

- le nombre total d'opérations de téléchargement;
- le nombre total de fichiers téléchargés par l'entrepreneur;
- la quantité de pages imprimées, présentée par modèle de document;
- la quantité d'enveloppes utilisées, présentée par taille d'enveloppe et par modèle de formulaire;

-
- les frais d'affranchissement.

A.7 FIN DU CONTRAT

TPSGC achètera un maximum de 1 000 enveloppes imprimées et non utilisées de chacun des modèles d'enveloppe restants dans les stocks de l'entrepreneur (soit 1 000 enveloppes de chacun des modèles; deux [2] modèles d'enveloppe n° 10 et deux (2) modèles d'enveloppes 9 po x 12 po).

A.8 COMPOSANTES

- Toutes les composantes requises pour exécuter le contrat, qu'elles soient produites ou achetées par l'entrepreneur ou fournies à ce dernier, sont la propriété du gouvernement du Canada.
- L'entrepreneur retourne toutes les composantes au chargé de projet dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la demande à cet effet et sans frais supplémentaires pour le Canada.

Les composantes doivent être conditionnées de manière appropriée et expédiées de façon à être livrées intactes au chargé de projet.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

Le soumissionnaire doit présenter les prix dans le format précisé pour chaque élément indiqué dans la présente annexe B (base de paiement). La proposition est jugée irrecevable si le prix fourni pour un des éléments n'est pas dans le format précisé.

Les soumissionnaires doivent fournir des prix tout compris, dans le format exigé, pour chaque composant de l'annexe B (Base de paiement). Si les prix ne sont pas indiqués pour l'un des composants, un prix égal à zéro sera attribué pour ce composant, et on demandera au le soumissionnaire s'il accepte ce prix.

Le soumissionnaire doit fournir une liste de prix ferme, tout compris, destination FAB, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, le cas échéant. Les prix doivent comprendre tous les matériaux et toutes les opérations (frais de montage, soumission d'épreuves, impression, production du format final, etc.) nécessaires pour fournir les produits finaux, les préparer pour la livraison, ainsi que les coûts d'expédition à CPC.

L'entrepreneur s'acquitte de tous les frais d'affranchissement au coûtant, sans majoration. Les frais d'affranchissement constituent un élément distinct sur les factures et sont justifiés par des documents provenant de la SCP.

Les quantités pour évaluation indiquées dans la grille de prix de l'annexe B sont des estimations et ne servent qu'à des fins d'évaluation. Elles ne garantissent pas le nombre réel d'éléments à produire et n'expriment aucune attente de la part du gouvernement du Canada.

Période du contrat**1. COÛTS D'ÉTABLISSEMENT (LE CAS ÉCHÉANT) POUR LE TRANSFERT DE FICHIERS SIGMA**

Le prix total requis (le cas échéant) visant l'établissement et la fourniture d'un compte SIGMA spécifique sécurisé pour le transfert de factures, d'énoncés et de tout autre formulaire supplémentaire au format PDF, en vue de la transmission des fichiers, tel que décrit dans l'énoncé des travaux.

A1. _____ \$

2. PRÉPARATION DES FICHIERS POUR L'IMPRESSION ET L'EXPÉDITION PAR LA POSTE

Le prix total requis incluant toutes les interventions et procédures nécessaires afin de préparer chaque lot de fichiers PDF transférés, c'est-à-dire les factures, énoncés et formulaires supplémentaires d'une ou de plusieurs pages, en vue de leur impression et de leur expédition par la poste.

A2. Prix par lot _____ \$ / lot

3. IMPRESSION

Le prix total requis incluant l'impression de factures, d'énoncés et de tout autre formulaire supplémentaire d'une ou de plusieurs pages. Les prix comprennent tous les frais d'établissement, de production et de matériel nécessaires à la production du nombre de formulaires requis.

A3. Impression en noir recto seulement (1/0)

_____ \$ / feuille de 8 1/2 po x 11 po

A4. Impression en noir recto verso (1/1)

_____ \$ / feuille de 8 1/2 po x 11 po

4. EXPÉDITION PAR LA POSTE

Enveloppes n° 10 avec fenêtre

Le prix total requis incluant toute la préparation en vue de l'expédition par la poste de factures, d'énoncés et de tout formulaire supplémentaire nécessaire, d'une ou de plusieurs pages; la fourniture de toutes les enveloppes imprimées n° 10 avec fenêtre; le pliage d'une (1) feuille et son insertion dans l'enveloppe; le scellage de l'enveloppe; toute la préparation en vue de l'expédition des enveloppes par la poste; et la livraison des enveloppes aux installations de Poste Canada qui sont à proximité.

A5. _____ / enveloppe

Coût supplémentaire pour les fenêtres d'enveloppe fabriquées d'une pellicule biodégradable à base d'acétate de cellulose ou de polylactide polymère (PLA).

A6. _____ / enveloppe

Prix pour chaque feuille supplémentaire d'un formulaire, de plusieurs feuilles, plié et inséré dans une enveloppe n° 10.

A7. _____ / feuille

Enveloppes de 9 po x 12 po

Le prix total requis incluant toute la préparation en vue de l'expédition par la poste de factures, d'énoncés et de tout formulaire supplémentaire nécessaire d'une ou de plusieurs pages; la fourniture de toutes les enveloppes imprimées de 9 po x 12 po; le pliage d'une (1) feuille et son insertion dans l'enveloppe; le scellage de l'enveloppe; toute la préparation en vue de l'expédition des enveloppes par la poste; et la livraison aux installations de Poste Canada qui sont à proximité.

A8. _____ / enveloppe

Prix pour chaque feuille supplémentaire faisant partie d'un formulaire, de plusieurs feuilles, inséré dans une enveloppe de 9 po x 12 po.

A9. _____ / feuille

Option période 1 :**1. PRÉPARATION DES FICHIERS POUR L'IMPRESSION ET L'EXPÉDITION PAR LA POSTE**

Le prix total requis incluant toutes les interventions et procédures nécessaires afin de préparer chaque lot de fichiers PDF transférés, c'est-à-dire les factures, énoncés et formulaires supplémentaires d'une ou de plusieurs pages, en vue de leur impression et de leur expédition par la poste.

B1. Prix par lot _____ \$ / lot

2. IMPRESSION

Le prix total requis pour l'impression de factures, d'énoncés et de tout autre formulaire supplémentaire d'une ou de plusieurs pages. Les prix comprennent tous les frais d'établissement, de production et de matériel nécessaires à la production du nombre requis de formulaires.

B2. Impression en noir recto seulement (1/0)

_____ \$ / feuille de 8 1/2 po x 11 po

B3. Impression en noir recto verso (1/1)

_____ \$ / feuille de 8 1/2 po x 11 po

3. EXPÉDITION PAR LA POSTE**Enveloppes n° 10 avec fenêtre**

Le prix total requis incluant toute la préparation en vue de l'expédition par la poste de factures, d'énoncés et de tout formulaire supplémentaire nécessaire d'une ou de plusieurs pages; la fourniture de toutes les enveloppes imprimées n° 10 avec fenêtre; le pliage d'une (1) feuille et son insertion dans l'enveloppe; le scellage de l'enveloppe; toute la préparation en vue de l'expédition des enveloppes par la poste; et la livraison des enveloppes aux installations de Poste Canada qui sont à proximités.

B4. _____ \$ / enveloppe

Coût supplémentaire pour les fenêtres d'enveloppe fabriquées d'une pellicule biodégradable à base d'acétate de cellulose ou de polylactide polymère (PLA).

B5. _____ / enveloppe

Prix pour chaque feuille supplémentaire d'un formulaire, de plusieurs feuilles, plié et inséré dans une enveloppe n° 10.

B6. _____ \$ / feuille

Enveloppes de 9 po x 12 po

Le prix total requis incluant toute la préparation en vue de l'expédition par la poste de factures, d'énoncés et de tout formulaire supplémentaire nécessaire d'une ou de plusieurs pages; la fourniture de toutes les enveloppes imprimées de 9 po x 12 po; le pliage d'une (1) feuille et son insertion dans l'enveloppe; le scellage de l'enveloppe; toute la préparation en vue de l'expédition des enveloppes par la poste; et la livraison aux installations de Poste Canada qui sont à proximité.

B7. _____ \$ / enveloppe

Prix pour chaque feuille supplémentaire faisant partie d'un formulaire, de plusieurs feuilles, inséré dans une enveloppe de 9 po x 12 po.

B8. _____ \$ / feuille

Option période 2 :**1. PRÉPARATION DES FICHIERS POUR L'IMPRESSION ET L'EXPÉDITION PAR LA POSTE**

Le prix total requis incluant toutes les interventions et procédures nécessaires afin de préparer chaque lot de fichiers PDF transférés, c'est-à-dire les factures, énoncés et formulaires supplémentaires d'une ou de plusieurs pages, en vue de leur impression et de leur expédition par la poste.

C1. Prix par lot _____ \$ / lot

2. IMPRESSION

Le prix total requis pour l'impression de factures, d'énoncés et de tout autre formulaire supplémentaire d'une ou de plusieurs pages. Les prix comprennent tous les frais d'établissement, de production et de matériel nécessaires à la production du nombre requis de formulaires.

C2. Impression en noir recto seulement (1/0)

_____ \$ / feuille de 8 1/2 po x 11 po

C3. Impression en noir recto verso (1/1)

_____ \$ / feuille de 8 1/2 po x 11 po

3. EXPÉDITION PAR LA POSTE**3.1 Enveloppes n° 10 avec fenêtre**

Le prix total requis incluant toute la préparation en vue de l'expédition par la poste de factures, d'énoncés et de tout formulaire supplémentaire nécessaire d'une ou de plusieurs pages; la fourniture de toutes les enveloppes imprimées n° 10 avec fenêtre; le pliage d'une (1) feuille et son insertion dans l'enveloppe; le scellage de l'enveloppe; toute la préparation en vue de l'expédition des enveloppes par la poste; et la livraison des enveloppes aux installations de Poste Canada qui sont à proximité.

C4. _____ \$ / enveloppe

Coût supplémentaire pour les fenêtres d'enveloppe fabriquées d'une pellicule biodégradable à base d'acétate de cellulose ou de polylactide polymère (PLA).

C5. _____ / enveloppe

Prix pour chaque feuille supplémentaire d'un formulaire, de plusieurs feuilles, plié et inséré dans une enveloppe n° 10.

C6. _____ \$ / feuille

Le prix total demandé pour le rachat d'un maximum de 1 000 enveloppes imprimées inutilisées encore en stock chez l'entrepreneur et leur livraison au chargé de projet.

C7. _____ \$ / enveloppe

Enveloppes de 9 po x 12 po

Le prix total requis incluant toute la préparation en vue de l'expédition par la poste de factures, d'énoncés et de tout formulaire supplémentaire nécessaire d'une ou de plusieurs pages; la fourniture de toutes les enveloppes imprimées de 9 po x 12 po; le pliage d'une (1) feuille et son insertion dans l'enveloppe; le scellage de l'enveloppe; toute la préparation en vue de l'expédition des enveloppes par la poste; et la livraison aux installations de Poste Canada qui sont à proximité.

C8. _____ \$ / enveloppe

Prix pour chaque feuille supplémentaire faisant partie d'un formulaire, de plusieurs feuilles, inséré dans une enveloppe de 9 po x 12 po.

C9. _____ \$ / feuille

Le prix total demandé pour le rachat d'un maximum de 1 000 enveloppes imprimées inutilisées encore en stock chez l'entrepreneur et leur livraison au chargé de projet.

C10. _____ \$ / enveloppe

TABLEAU D'ÉVALUATION (À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

Élément	Prix soumis	Quantité aux fins d'évaluation	Prix évalué (prix x quantité aux fins d'évaluation)
A1.	\$	1	(E1)
A2.	\$	192	(E2)
A3.	\$	22 450	(E3)
A4.	\$	22 450	(E4)
A5.	\$	24 200	(E5)
A6.	\$	24 200	(E6)
A7.	\$	13 450	(E7)
A8.	\$	350	(E8)
A9.	\$	6 900	(E9)
B1.	\$	64	(E10)
B2.	\$	6 800	(E11)
B3.	\$	6 800	(E12)
B4.	\$	7 350	(E13)
B5.	\$	7 350	(E14)
B6.	\$	4 050	(E15)
B7.	\$	100	(E16)
B8.	\$	2 100	(E17)
C1.	\$	64	(E18)
C2.	\$	6 500	(E19)
C3.	\$	6 500	(E20)
C4.	\$	7 000	(E21)
C5.	\$	7 000	(E22)
C6.	\$	3 900	(E23)
C7.	\$	100	(E24)

C8	\$	2 000	(E25)
C9.	\$	1 000	(E26)
C10.	\$	1 000	(E27)
Prix évalué total (E1+E2+E3+E4+E5+E6+E7+E8+E9+E10+E11+E12+E13+E14+E15+E16+E17+E18+E19 + E20+E21+E22+E23+E24+E25+E26+E27)			_____ \$

Indexation du papier

1. Le contrat éventuel comprendra une disposition pour un rajustement de prix (augmentation ou réduction) de la portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier. Le rajustement du prix s'appliquera seulement à l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier qui pourrait se produire en tout temps durant la période du contrat mais pas avant trente (30) jours après l'attribution du contrat.

2. Les soumissionnaires doivent fournir leur coût(s) de transaction de base et la quantité de papier selon laquelle le coût de transaction de base est établi dans leur soumission comme suit :

(a) papier d'enveloppe : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____ .

(b) matériel de la fenêtre: _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____

(c) matériel de la fenêtre (fabriqué d'une pellicule biodégradable) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____

(d) papier pour les formulaires: _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____ .

3. À la demande de l'autorité contractante, les soumissionnaires devront fournir de la documentation à l'appui pour confirmer le coût de transaction de base. Une telle documentation peut se composer de la copie de l'offre du ou des fournisseurs de papier.

La clause suivante portant sur l'indexation du papier sera incluse dans le contrat subséquent :

1. La portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier est assujettie à un rajustement de prix (augmentation ou réduction) en tout temps durant la période du contrat mais pas avant le trente (30) jours après l'émission de contrat. Le prix sera rajusté en utilisant le pourcentage de l'augmentation ou de la réduction annoncée qui est entrée en vigueur en l'appliquant au coût de transaction de base.

2. Pour demander un rajustement de prix, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante un avis indiquant l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier nécessaire pour répondre aux exigences du contrat, s'il y a lieu. Un tel avis doit contenir le prix annoncé publiquement par

au moins trois (3) fournisseurs de papier qui fournissent la catégorie de papier spécifiée dans le contrat et la date à laquelle le prix est entré en vigueur.

3. Le coût de transaction de base du papier qui est assujéti à un rajustement de prix est comme suit:

(a) papier d'enveloppe : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____ .

(b) matériel de la fenêtre: _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____

(c) matériel de la fenêtre (fabriqué d'une pellicule biodégradable) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____

(d) papier pour les formulaires: _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____ .

4. L'entrepreneur doit fournir une copie du prix coté du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le coût de transaction de base ci-dessus et une copie de la facture ou des factures du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le rajustement du coût de transaction de base.

5. Tout rajustement de prix doit être approuvé par l'autorité contractante et sera confirmée par une modification au contrat.