

**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

**SOLICITATION AMENDMENT**  
**MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

**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

<b>Title - Sujet</b> SERVICES D'IMPRIMERIE ET DE COURRIE	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EP627-131135/A	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 003
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20131135	<b>Date</b> 2013-03-11
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CW-033-62309	
<b>File No. - N° de dossier</b> cw033.EP627-131135	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-03-14</b>	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Podlesny, Sebastian	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cw033
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 991-4756 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 991-5870
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

### Modification 003

Q1. Le document fourni est verrouillé et l'extraction de page ou l'ajout de commentaires n'est pas autorisés. Veuillez expliquer quelles sont vos attentes vis-à-vis l'inclusion des sections qui doivent être complétées et ajoutées à la soumission ainsi que l'ajout de ces dernières dans la version électronique du document:

- 2.1 Programme de contrats fédéraux – Attestation
- 2.3 Attestation du contenu canadien
- 4.4 Représentant de l'entrepreneur
- 9. Ordre de priorité des documents
- Annexe B – Base de paiement

Pourrions-nous obtenir ces pages dans un format non-verrouillé ou dans un format dans lequel il nous sera possible d'effectuer des modifications?

**Ces pages doivent être complétées. Elles doivent être complétées en complétant chacun des champs à l'aide d'une écriture lisible. Une version électronique de l'annexe B – Tableau d'évaluation a été affichée dans un format DPS sur MERX.**

Q2. Annexe A, Énoncé des travaux – Sommaire: Le dernier paragraphe présente les détails concernant l'impression et la mise à la poste de documents additionnels. Quelles sont les spécifications de ces documents (numéro de couleurs, volume) et de quelle façon ces documents feront-ils l'objet d'une tarification et seront-ils inclus dans le cadre de la présente soumission?

**Si des documents supplémentaires sont requis dans le futur, les spécifications ainsi que la mise en page seront très similaires à ceux concernés présentement.**

Q3. PARTIE 3 – INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 1. Instruction pour la préparation des soumissions fait référence au papier à utiliser requis pour la soumissions afin d'avoir 30% de RPC et le formulaire et les détails concernant les enveloppes ne font pas référence au type de matériel requis. Veuillez nous aviser des exigences au niveau du contenu et du matériel demandé.

**PARTIE 3 – INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 1. Instruction pour la préparation des soumissions contient les instructions concernant le contenu recyclé que les soumissionnaires doivent utilisés, au minimum, dans leur soumission seulement.**

**Les caractéristiques des formulaires se retrouvent dans l'Annexe A - A.2.3 Caractéristiques des formulaires, tel que mentionné ci-dessous:**

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

**Les caractéristiques du papier à utiliser pour les enveloppes se retrouvent à l'Annexe A – A.2.4 Caractéristiques des enveloppes, tel que mentionné ci-dessous:**

**Enveloppe A – enveloppe à fenêtre n° 10:**

**Papier: Papier recycle kraft naturel 24 lb pour enveloppes**

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

---

**Papier: Papier recyclé kraft naturel 24 lb pour enveloppes**

Q4. En ce qui concerne l'Annexe A – A.2.7.1 Adressage et étiquetage

Est-ce que nous pourrions avoir l'option d'appliquer l'adresse directement sur l'enveloppe au lieu de créer une étiquette d'envoi?

**Oui.**

Q5. 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 enveloppes seront pré-imprimées incluant le numéro de permis de l'entrepreneur fourni par SPC pour l'usage des envois postaux. Si ces enveloppes sont retournées au chargé de projet elles ne pourront être réacheminées par personne excepté l'entrepreneur. Veuillez confirmer votre compréhension de la situation et/ou les alternatives proposées. Est-ce que le chargé de projet établira son propre numéro de permis de la SPC pour l'usage des envois portaux?

**TPSGC n'établira pas un numéro de permis avec la SPC pour ce contrat.**

**Annexe B – Base de paiement sera modifié comme suit:**

**1. À l'Annexe B – Base de paiement, Option période 2, 3. Expédition par la poste, 3.1 Enveloppes n° 10 avec fenêtre:**

**SUPRIMER:**

**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.**

**INSÉRER:**

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

**1. À l'Annexe B – Base de paiement, Option période 2, 3. Expédition par la poste, 3.1 Enveloppes 9 po x 12 po avec fenêtre:**

**SUPRIMER:**

**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.**

**INSÉRER:**

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

Q6. En ce qui a trait à l'Annexe B – Période du contrat - 3. Impression, Option période 1 – 3. Impression, Option période 2 – 3. Impression:

a. Impression des états de compte et des factures: Combien de versions différentes des états de compte, des factures et des documents supplémentaires y aura-t-il tout au long des trois périodes?

---

**Il y a aura seulement une version de chacun des documents, factures et états de compte. Le seul élément changeant sera le nombre de pages.**

b. Pourrions-nous obtenir un exemple PDF de chaque document afin de déterminer les différents paramètres impliqués au niveau de l'impression pour ainsi fournir un devis précis?

**Des exemples PDF ne sont pas disponible.**

Q7. En ce qui a trait à l'Annexe B – Période du contrat - 3. Impression, Option période 1 – 2. Expédition par la poste, Option période 2 – 2. Expédition par la poste :

a. Combien d'enveloppes n° 10 seront requises pour les états de compte et les factures pour chacune des trois périodes?

**L'information concernant le nombre d'enveloppes n° 10 qui seront utilisées pour les états de compte et les factures n'est pas disponible. Cependant, la seule différence entre les deux types d'enveloppes n° 10 (états de compte et factures) sera l'adresse de retour.**

b. Combien d'enveloppes 9 po x 12 po seront requises pour les états de compte et les factures pour chacune des trois périodes?

**L'information concernant le nombre d'enveloppes 9 po x 12 po qui seront utilisées pour les états de compte et les factures n'est pas disponible. Cependant, la seule différence entre les deux types d'enveloppes 9 po x 12 po (états de compte et factures) sera l'adresse de retour.**