



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
Bid Fax: (204) 983-0338

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

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

Title - Sujet Harvest Grain Envelopes	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5K004-165936/A	Date 2016-03-11
Client Reference No. - N° de référence du client 5K004-165936	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-102-9812	
File No. - N° de dossier WPG-5-38306 (102)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-03-29	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
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: Wiebe, Dallas	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg102
Telephone No. - N° de téléphone (204) 899-5257 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CANADIAN GRAIN COMMISSION INDUSTRY SERVICES HEAD OFFICE 900-303 MAIN ST WINNIPEG Manitoba R3C3G8 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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	2
1.1 BESOIN	2
L'ENTREPRENEUR DOIT FOURNIR LES ARTICLES DÉCRITS À L'ANNEXE « A », BESOIN.	2
1.2 COMPTE RENDU.	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	6
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	8
6.2 BESOIN	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 PÉRIODE DU CONTRAT	8
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6. PAIEMENT	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	10
6.8 ATTESTATIONS	10
6.9 LOIS APPLICABLES	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	10
6.12 ASSURANCES	11
ANNEXE « A ».....	12
BESOIN.....	12
ANNEXE B	25
BASE DE PAIEMENT	25
ANNEXE C.....	27
ÉVALUATION.....	27

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5K004-165936/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5K004-165936

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342-3-5K004-165936

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg102
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

1.2 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.

1.3 Accords commerciaux

La condition est sujette à une préférence pour les marchandises canadiennes et/ou les services.

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](#) (2015-07-03) 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 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.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 3 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.

2.4 Lois applicables

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

3.1 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 (une (1) copies 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 ministères organismes 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) (<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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Des offres seront évaluées selon la condition entière de la sollicitation d'offre comprenant les critères techniques et financiers d'évaluation.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- (c) L'équipe d'évaluation déterminera d'abord s'il y a deux offres ou plus avec une certification contente canadienne valide. Dans cet événement, le processus d'évaluation sera limité aux offres avec la certification ; autrement, toutes les offres seront évaluées. Si certaines des offres avec une certification valide sont nonsensibles avoué, ou sont retirées, et moins de deux offres sensibles avec une certification valide demeurent, l'évaluation continuera parmi ces offres avec une certification valide. Si toutes les offres avec une certification valide sont plus tard nonsensibles avoué, ou sont retirées, alors toutes autres offres reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Capacité d'exécuter la totalité des travaux tels que décrits à l'annexe A.
- b) Les soumissionnaires doivent fournir des prix fermes pour tous les articles décrits à l'annexe B.
- c) Remplir de l'annexe C – comprendre l'exigence du projet

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

5.1.1 Attestations 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.1.2 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 » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le 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.

5.1.2 Attestations exigées avec la soumission

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5K004-165936/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5K004-165936

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342-3-5K004-165936

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg102
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.
Le soumissionnaire atteste que :

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27) 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

6.3 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.

6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2015-09-03), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 2017-03-31 inclusivement.

6.4.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 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 :

Dallas Wiebe
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
100-167 Lombard Ave.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5K004-165936/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5K004-165936

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342-3-5K004-165936

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg102
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Winnipeg, MB., R3B 0T6

Téléphone : 204-899-5257
Télécopieur : 204-983-7796
Courriel : dallas.wiebe@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 des 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 :

Nom : _____ à déterminer _____
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. 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

6.6. Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Paiements multiples

SACC Clauses de Guide H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

6.7 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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.8 Attestations

6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba

6.10 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010A](#) (2015-09-03), biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A Besoin;
- d) Annexe B, La base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du ____ TBD ____

6.11 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du *Guide des CCUA* B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

N° de l'invitation - Solicitation No.
5K004-165936/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5K004-165936

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342-3-5K004-165936

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg102
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

6.12 Assurances

Clauses du *Guide des CUA* G1005C (2016-01-28), Assurances aucune exigence particulière

ANNEXE « A »

BESOIN

Enveloppes de grains

1. Portée

1.1. Titre

Enveloppes de grains

1.2. Introduction

La Commission canadienne des grains (CCG) a besoin d'un entrepreneur pour concevoir, imprimer, fournir et livrer des enveloppes pour le Programme d'échantillons de récolte 2016. La CCG exige un contrat d'un an, assorti de deux années ou biens facultatifs supplémentaires.

1.3. Objectifs du besoin

La CCG a besoin de repenser l'enveloppe utilisée pour le Programme d'échantillons de récolte puisque les enveloppes actuelles s'ouvrent dans les appareils de tri du courrier de Postes Canada. Cette nouvelle conception devra améliorer les joints de l'enveloppe actuelle et améliorer le cachetage de l'enveloppe pour s'assurer qu'aucun grain ou semence ne sort de l'enveloppe pendant le processus d'expédition. Aussi, l'enveloppe doit contenir l'échantillon jusqu'à un maximum de six mois dans l'entrepôt de la CCG et pouvoir être ouverte et fermée plusieurs fois.

L'entrepreneur doit fournir des services d'infographie pour la conception de 16 enveloppes de styles différents pour des grains d'un poids de 500 g, et aussi offrir l'option de concevoir une enveloppe de grains d'un poids de 1 kg. L'entrepreneur doit être autorisé par la Société canadienne des postes (SCP) à imprimer le nouveau code à barres de prochaine génération de la CCG pour encoder les enveloppes. La CCG fournira des spécifications sur les éléments graphiques et les couleurs et approuvera les dessins PDF créés par l'entrepreneur. Une fois que les éléments graphiques sont approuvés, l'entrepreneur élaborera et produira un échantillon de chaque enveloppe pour approbation avant l'impression finale et la livraison.

1.4. Contexte et portée particulière du besoin

Chaque année pendant la récolte, la CCG mène une enquête sur la récolte annuelle concernant la qualité du grain de la nouvelle saison. Un total d'environ 57 500 enveloppes de grains sont envoyées aux producteurs et transformateurs dans l'Est et l'Ouest du Canada, en leur demandant de les remplir de grains de différents types et tailles et de les poster à la CCG. L'enquête sur la récolte cerne les problèmes potentiels dans la culture et est un indicateur des facteurs prédominants de classement, de distributions des catégories et des variétés, et des niveaux de protéines. Les échantillons sont évalués relativement à la qualité de l'utilisation finale et les résultats des échantillons individuels sont communiqués aux producteurs du grain. Les données globales sur la qualité sont publiées et comprennent

d'importants renseignements qui forment un aspect vital de la commercialisation et des ventes potentielles des marchandises du Canada sur les marchés étrangers et nationaux.

2. Exigences

2.1. Tâches, activités, produits livrables et jalons

L'entrepreneur doit fournir l'équipement, les logiciels et la main-d'œuvre pour effectuer le travail du contrat, y compris la conception et la fabrication de l'enveloppe, créant 16 types d'enveloppes (conception graphique, impression, emballage et livraison) d'ici le 30 juin 2016 pour l'Ouest et d'ici le 31 août 2016 pour l'Est, lesquelles enveloppes seront envoyées à la CCG, B46-303, rue Main, Winnipeg, Manitoba, R3C 3G8.

Toutes les composantes (matrices, maquette, négatifs, épreuves) relatives à ce besoin sont la propriété de la CCG et doivent lui être retournées sur demande.

L'entrepreneur doit concevoir et fabriquer une enveloppe qui contiendra des grains et des échantillons de semences d'un poids de 500 g et les protéger contre l'exposition ou les dommages lors du traitement au moyen d'équipement de manipulation de courrier manuel et mécanique dans les centres de traitement du courrier de Postes Canada et lors de l'entreposage à la CCG pendant une période pouvant aller jusqu'à 6 mois.

La CCG fournira un exemple de diagramme d'enveloppe qui devra être fabriqué par l'entrepreneur. L'entrepreneur devra apporter des changements mineurs au dessin fourni au moment de l'attribution du contrat pour mettre au point l'enveloppe pour la fabrication.

La conception de l'enveloppe ne doit pas affecter les éléments graphiques qui sont nécessaires sur le devant, le dos et l'intérieur de l'enveloppe.

Les enveloppes contiendront des grains et des semences de 1 à 15 mm.

SPÉCIFICATION RELATIVE À L'ENVELOPPE FERMÉE

Longueur : De 10,5 à 11,5 pouces

Largeur : De 6,25 à 7 pouces

Couleur : Blanche

Matériel

- Doit résister aux moisissures et aux perforations et protéger l'échantillon contre les éléments extérieurs, mais ne peut pas être en plastique puisque des moisissures se formeront sur les échantillons humides.
- Doit résister au traitement du courrier fait au moyen d'équipement de manipulation manuel et mécanique lorsque les enveloppes sont pleines.
- Doit être faite de carton laminé ou d'un matériel équivalent (minimum de 9 points).
- Doit être suffisamment solide pour que les côtés ne s'affaissent pas, ne se plient pas ou ne tombent pas lorsque l'enveloppe est pressée le long du côté de 8,5 pouces pour ouvrir le haut pour la remplir d'un échantillon.
- Doit être hautement résistant à la tension.

- Doit pouvoir maintenir l'intégrité des échantillons dont la teneur en humidité varie de 0 à 25 %.
- Doit pouvoir maintenir l'intégrité des échantillons lorsque l'humidité extérieure varie de 10 à 80 %.

Joints

- Doit avoir des joints collés qui sont d'au moins 1 pouce de large sur 2 côtés latéraux parallèles (longueur).
- Le bas de l'enveloppe doit être un pli continu.
- Le haut de l'enveloppe doit être le rabat de l'enveloppe.
- Doit pouvoir maintenir l'intégrité des échantillons dont la teneur en humidité varie de 0 à 25 %.
- Doit pouvoir maintenir l'intégrité des échantillons à des températures opérationnelles variant de -40 ° à 40 ° Celsius.

Fermeture de l'enveloppe

- Ne doit pas laisser les échantillons de grains et de semences s'échapper pendant le processus d'expédition.
- Doit pouvoir être recachetée puisque l'enveloppe sera ouverte entre cinq et huit fois pendant une période de six mois.
- Doit intégrer un système de vernis et de colle sur le rabat extérieur, et des languettes enveloppantes qui adhèrent au-devant de l'enveloppe.
- L'enveloppe doit être rainurée au minimum à un demi-pouce.
- Le rabat doit avoir une surface collée pleine grandeur d'au moins 3,5 pouces de large, avec un renfort amovible, pour s'assurer d'un joint solide qui ne laisse pas l'échantillon s'échapper de l'enveloppe pendant le processus d'expédition lorsqu'elle est remplie de grains.
- Les enveloppes doivent être munies d'une ouverture de type fermeture éclair afin de soulever le rabat collé (position lorsque le rabat est fermé) et d'accéder au contenu.
- Le vernis doit être appliqué au corps de l'enveloppe sous le rabat collé pour permettre une ouverture plus facile du rabat (dos de l'enveloppe où le rabat sera collé).
- Le rabat doit être recachetable, rainuré à un demi-pouce sous l'ouverture pour réduire le risque de fuites dans le système postal.
- Doit avoir un rabat enveloppant de 1 pouce x 8,5 pouces par-dessus les languettes adhésives à l'extrémité de la fermeture du rabat de l'enveloppe qui entoure l'enveloppe vers l'avant.

Conception graphique

- Les services de conception graphique des 16 différents types d'enveloppes de 500 g doivent inclure les maquettes pour le devant, le dos et le rabat des enveloppes, selon le grain qu'elles contiendront.
- Doit être fournie à la CCG en format PDF pour révision avant l'impression.
- La version finale des 16 types d'enveloppes doit être fournie à la CCG en format électronique non verrouillé qui peut être modifié à l'avenir par une tierce partie.

- La police et l'impression sont noires et une couleur Pantone sera précisée pour chaque type d'enveloppe sur le devant (noir à l'intérieur et au dos de l'enveloppe).
- Les bordures, y compris le logo de la CCG et le filigrane du Canada (uni ou rayé), seront imprimées en diverses couleurs PMS d'encre, comme l'indique l'annexe A.
- L'enveloppe temporaire et finale doit inclure un code à barres de prochaine génération approuvé par la SCP selon la spécification 3575.
- Les maquettes de l'enveloppe précédente peuvent être fournies par la CCG par voie électronique pour chaque lot d'enveloppes pour aider et sauver du temps dans le cadre des services de conception et de conception graphique pour les nouvelles enveloppes.
- L'impression doit contenir l'adresse de la CCG et les renseignements sur les marchandises sur le devant de l'enveloppe imprimés en noir.
- Les bordures, y compris le logo de la CCG et le filigrane du Canada (uni ou rayé), seront imprimées en diverses couleurs PMS d'encre, comme l'indique l'annexe A.

Code à barres de la Société canadienne des postes

- Le code à barres de la SCP doit être imprimé sur le devant de chaque sac aux fins de suivi et de facturation.
- Les maquettes de Postes Canada, y compris les chevrons, la boîte numérotée et le texte, doivent également être imprimées sur le devant de chaque version de l'enveloppe.
- La conception graphique doit inclure et se conformer aux lignes directrices de la SCP pour le « code à barres de prochaine génération pour encodage » selon la spécification 3575.
- L'entrepreneur doit être un fournisseur approuvé par la SCP pour pouvoir imprimer le « code à barres de prochaine génération pour encodage » selon la spécification 3575.
- L'entrepreneur doit être un fournisseur approuvé par la SCP, ou être en mesure de le devenir d'ici le 15 avril 2016, pour pouvoir imprimer le « code à barres de prochaine génération pour encodage » selon la spécification 3575 (spécification de fabrication et lignes directrices sur l'impression : enveloppes [à fenêtre] avec insertions pour les produits de services de colis). Les spécifications seront fournies lors de l'attribution du contrat.
- L'entrepreneur devra obtenir une copie électronique et une copie papier (sur le matériel de l'enveloppe) pour chaque enveloppe approuvée par Postes Canada.
- L'entrepreneur sera responsable de traiter directement avec le représentant de Postes Canada pour obtenir les approbations nécessaires pour les exigences de la spécification 3575.

Fabrication de la matrice

- Si une matrice est créée pour fabriquer les enveloppes, elle deviendra la propriété de la CCG, mais demeurera entre les mains de l'entrepreneur pendant la vie du contrat.
- La matrice peut être utilisée seulement pour créer des enveloppes de grains de la CCG lorsque le chargé de projet de la CCG l'y autorise.

- Les matrices doivent être retournées dans un délai de 15 jours lorsque le représentant de la CCG en fait la demande, au terme du contrat ou si le contrat est résilié pour une raison quelconque.
- Les matrices seront fabriquées selon les spécifications de la CCG.

Impression

- L'entrepreneur fournira une copie papier de chaque enveloppe finale pour l'approbation de la CCG avant l'impression finale des exigences contractuelles.

Emballage

- L'emballage ne doit pas excéder 500 petites enveloppes par boîte et 250 grandes enveloppes par boîte.
- Chaque enveloppe doit être pliée avant la livraison.

Années ou biens facultatifs

La CCG pourrait demander la conception, la fabrication et la conception graphique de 3 types d'enveloppes pouvant contenir 1 kg de grains et de semences.

La CCG veut pouvoir obtenir d'autres quantités d'enveloppes de 500 g ou de 1 kg en 2017 et 2018. Quantités estimées : 44 000 enveloppes par année de différents types.

2.2. Spécifications et normes

Chaque phase, y compris l'élaboration de l'enveloppe et la conception graphique des 16 types d'enveloppes, doit être approuvée par le chargé de projet avant toute impression. L'impression d'enveloppes non approuvées ne sera pas acceptée.

2.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Le Programme d'échantillons de récolte commencera l'envoi des trousseaux pour les producteurs, lesquelles incluront les enveloppes pour ce contrat, dans l'ensemble du Canada le 1^{er} août 2016 pour les producteurs dans l'Ouest. Puisque des ressources supplémentaires sont requises pour coordonner cet envoi (qui prend de trois à quatre semaines) et pour s'assurer que le programme commence à temps, il ne peut y avoir aucun délai de la date de livraison du 30 juin 2016 pour les enveloppes pour les producteurs de l'Ouest. Les quantités commandées pour les besoins d'enveloppes dans l'Est seront utilisées pour l'année 2017 et sont commandées à l'avance en raison d'un délai d'envoi avancé.

2.4. Méthode et source d'acceptation

Le chargé de projet de la CCG travaillera en étroite collaboration avec l'entrepreneur pour examiner et approuver la conception graphique des enveloppes, et chaque échantillon en copie papier des enveloppes par écrit avant l'impression finale et la livraison.

2.5. Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur doit maintenir une communication hebdomadaire par téléphone ou courriel avec le chargé de projet pour l'informer des progrès et discuter de l'état du besoin. Toute question ou tout retard dans le calendrier du contrat doit être communiqué dans un délai de 48 heures au chargé de projet.

2.6. Procédures de contrôle de la gestion du projet

La personne identifiée dans la proposition comme étant le chargé de projet travaillera en étroite collaboration avec l'entrepreneur pour s'assurer que le produit respecte les exigences de la CCG et que les échéances du projet sont respectées.

3. Renseignements supplémentaires

3.1. Responsables

Chargé de projet : À déterminer

3.2. Obligations du Canada

La CCG :

- fournira des échantillons des enveloppes des années précédentes;
- fournira les changements requis aux éléments graphiques de l'enveloppe pour la nouvelle conception;
- fournira un exemple de dessin de l'échantillon de l'enveloppe;
- fournira l'approbation des enveloppes dans un délai de cinq jours pour les éléments graphiques et les copies papier;
- fournira un contact à la SCP pour les exigences relatives au code à barres;
- fournira le logo approuvé de la CCG et le filigrane du Canada pour l'enveloppe;
- offrira tout autre aide ou soutien requis et disponible.

3.3. Obligations de l'entrepreneur

- Communiquer avec Postes Canada et s'assurer que les exigences du code à barres sont respectées selon ses spécifications, ainsi que la CCG.
- Maintenir un contact fréquent et étroit avec le chargé de projet.

3.4. Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Tous les travaux du contrat seront faits dans les bureaux de l'entrepreneur. Les documents électroniques et les échantillons en copie papier pour approbation et livraison finale des enveloppes seront envoyés à la CCG, 303, rue Main, Winnipeg, Manitoba.

3.5. Langue de travail

Toutes les communications et les directives relatives au contrat seront en anglais. Les enveloppes seront en anglais et en français.

3.6. Exigences particulières

L'entrepreneur doit être autorisé par la SCP à imprimer le code à barres de prochaine génération pour encodage. L'entrepreneur devra soumettre cette preuve d'approbation au moment de la proposition ou après l'attribution du contrat le ou avant le 15 avril 2016. Les copies électroniques et papier de la spécification relative à l'impression des codes à barres pour chaque enveloppe devront être approuvées par la SCP (voir annexe E).

4. Calendrier du projet

4.1. Dates prévues pour le début et l'achèvement du projet

Les services de l'entrepreneur seront requis pour une période approximative de trois mois, commençant le ou avant le 1^{er} avril 2016. La date d'achèvement des travaux est prévue pour le 31 août 2016.

Deux périodes de 1 an pour les options et les biens facultatifs sont offertes pour les enveloppes supplémentaires de 500 g et la conception et la livraison de grandes enveloppes de 1 kg.

4.2. Calendrier et niveau estimatif des tâches à accomplir (répartition du travail)

Élément	Description	Requis le ou avant le
1	Réunion de mise en place	4 avril 2016
2	La CCG fournira : <ul style="list-style-type: none"> une copie papier préliminaire des éléments graphiques des enveloppes pour tous les styles d'enveloppes du Programme d'échantillons de récolte et les changements graphiques nécessaires; une copie de la spécification 3575 de Postes Canada pour la création des étiquettes de codes à barres et d'expédition; le plus récent exemple de conception de l'enveloppe de grains. 	4 avril 2016
3	L'entrepreneur fournira un échantillon en copie papier du matériel proposé, avec au moins une autre option, au chargé de projet pour examen et approbation.	5 avril 2016
4	Approbation finale du matériel de l'enveloppe	13 avril 2016
5	L'entrepreneur doit avoir l'autorisation de Postes Canada pour imprimer les codes à barres et l'étiquette d'expédition et fournir une confirmation écrite au chargé de projet.	15 avril 2016
6	L'entrepreneur doit fournir une ébauche de la conception graphique en PDF des 12 types d'enveloppes du Programme d'échantillons de récolte pour l'Ouest de 500 g, avec l'étiquette de code à barres et d'expédition approuvée par Postes Canada.	29 avril 2016
7	La CCG fournira l'autorisation pour la nouvelle conception de l'ébauche des éléments graphiques des 12 types d'enveloppes du Programme d'échantillons de récolte pour l'Ouest.	4 mai 2016
8	L'entrepreneur fournira une copie papier de tous les 12 types « approuvés » d'enveloppes du Programme	16 mai 2016

	d'échantillons de récolte de 500 g pour l'Ouest.	
9	La CCG fournira l'approbation des 12 copies papier provisoires des enveloppes du Programme d'échantillons de récolte pour l'Ouest.	18 mai 2016
10	Livraison des quantités d'enveloppes pour l'Ouest conformément à l'annexe A1	30 juin 2016
11	L'entrepreneur doit fournir une ébauche de la conception graphique des 4 types d'enveloppes du Programme d'échantillons de récolte pour l'Est de 500 g, avec l'étiquette de code à barres et d'expédition approuvée par Postes Canada.	24 juin 2016
12	La CCG fournira l'autorisation pour la nouvelle conception de l'ébauche des graphiques des quatre types d'enveloppes du Programme d'échantillons de récolte pour l'Est.	5 juillet 2016
13	L'entrepreneur fournira une copie papier de tous les 4 types « approuvés » d'enveloppes du Programme d'échantillons de récolte de 500 g pour l'Est.	22 juillet 2016
14	La CCG fournira l'approbation des quatre copies papier provisoires des enveloppes du Programme d'échantillons de récolte pour l'Est.	29 juillet 2016
15	Livraison des quantités d'enveloppes pour l'Est conformément à l'annexe A1	Le ou avant le 31 août 2016

5. Ressources exigées ou types de rôles à remplir

5.1. L'entrepreneur doit avoir les ressources nécessaires pour effectuer les travaux du contrat dans les délais précisés.

6. Documents applicables

Annexe A – Quantités et types d'enveloppes pour 2016

Annexe B – Biens facultatifs estimés pour 2017 et 2018

Annexe C – Comprendre le projet

Annexe D – Dessin provisoire de l'échantillon d'enveloppe (Dessin final à fournir après l'attribution du contrat)

Annexe E – Processus d'approbation de Postes Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5K004-165936/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5K004-165936

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342-3-5K004-165936

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg102
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annexe A
Quantités et types d'enveloppes du Programme d'échantillons de récolte pour 2016

Petites enveloppes (capacité de 500 g)

Est/Ouest	Produit	Couleur d'impression	Imprimé au dos	Bordure	Quantité estimée 2016
LÉGUMINEUSES					
O	Lentilles	Vert Pantone #350	Oui	Rayure	2 000
O	Pois	Violet Pantone #259	Oui	Rayure	2 500
O	Haricots	PMS 201	Oui	Rayure	1 500
O	Pois chiches	Orange Pantone #21	Oui	Rayure	500
OLÉAGINEUX					
O	Canola	Vert Pantone #329	Oui	Unie	7 500
O	Lin	Violet Pantone #259	Oui	Unie	2 000
O	Moutarde	Nature	Oui	Aucune	1 500
O	Soya de l'Ouest	Vert Pantone #350	Oui	Unie	2 000
OUEST					
O	CWRS	Rouge Pantone #032	Oui	Unie	13 500
O	Blé – classes mineures	Noir	Oui	Rayure	2 500
O	Blé dur ambré	Orange Pantone #21	Oui	Unie	4 500
O	Oléagineux/légumineuses/blé génériques	Bleu Pantone	Oui	Unie	11 000
EST					
E	Soya de l'Est	Vert Pantone #350	Oui	Unie	2 000
E	Blé de l'Est	Noir	Oui	Unie	2 000
EST – NOUVEAU					
E	Canola (Est)	Vert Pantone #329	Oui	Unie	1 000
E	Générique (Est)	Bleu Pantone	Oui	Unie	1 500
NOMBRE ESTIMATIF DE PETITES ENVELOPPES DE GRAINS					57 500

Les quantités peuvent varier selon les quantités des lots d'impression de l'entrepreneur pour un type d'enveloppe.

Annexe B

Biens facultatifs – Quantités d'enveloppes de grains du Programme d'échantillons de récolte

TABLEAU 1

Petites enveloppes (capacité de 500 g)

Produit	Couleur d'impression	Imprimé au dos	Bordure	Quantité estimée 2017	Quantité estimée 2018
LÉGUMINEUSES					
Lentilles	Vert Pantone #350	Oui	Rayure	1 500	1 500
Pois	Violet Pantone #259	Oui	Rayure	1 000	1 000
OLÉAGINEUX					
Canola	Vert Pantone #329	Oui	Unie	6 000	6 000
Lin	Violet Pantone #259	Oui	Unie	2 000	2 000
Moutarde	Nature	Oui	Aucune	1 000	1 000
Soya de l'Ouest	Vert Pantone #350	Oui	Unie	1 000	1 000
BLÉ					
CWRS	Rouge Pantone #032	Oui	Unie	10 000	10 000
Blé dur ambré	Orange Pantone #21	Oui	Unie	3 500	3 500
AUTRE					
Oléagineux/légumineuses/blé génériques	Bleu Pantone	Oui	Unie	11 000	11 000
OUEST					
Blé – classes mineures	Noir	Oui	Rayure	2 000	2 000
EST					
Soya de l'Est	Vert Pantone #350	Oui	Unie	1 500	1 500
Blé de l'Est	Noir	Oui	Unie	1 500	1 500
EST – NOUVEAU					
Canola (Est)	Vert Pantone #329	Oui	Unie	1 000	1 000
Générique (Est)	Bleu Pantone	Oui	Unie	1 000	1 000
NOMBRE ESTIMATIF DE PETITES ENVELOPPES DE GRAINS				44 000	44 000

Taille facultative de l'enveloppe et quantités pour remplacer le même type d'enveloppes de 500 g selon le tableau 1

TABLEAU 2

Grandes enveloppes (capacité de 1 000 g)

Produit	Couleur d'impression	Imprimé au dos	Bordure	Quantité estimée 2017	Quantité estimée 2018
BLÉ					
CWRS	Rouge Pantone #032	Oui	Unie	10 000	10 000
Blé dur ambré	Orange Pantone #21	Oui	Unie	3 500	3 500
AUTRE					
Oléagineux/légumineuses/blé génériques	Bleu Pantone	Oui	Unie	11 000	11 000
NOMBRE ESTIMATIF DE GRANDES ENVELOPPES DE GRAINS				24 500	24 500

Annexe C
COMPRENDRE L'EXIGENCE DU PROJET

Élément	Description	Réponse à inclure	Réponse du soumissionnaire
A	Comprendre l'exigence : Le soumissionnaire fournira des détails sur la façon dont les travaux seront exécutés en respectant toutes les spécifications de l'énoncé de travail.	Le soumissionnaire expliquera comment il effectuera les travaux du contrat de façon à respecter toutes les exigences, les ressources disponibles pour la conception graphique ainsi que l'impression et la fabrication des enveloppes, la façon dont l'équipement fonctionne pour imprimer et fabriquer les enveloppes selon les spécifications, les projets similaires sur lesquels il a travaillé, et les années d'expérience dans la prestation de biens et de services graphiques et d'impression.	
B	Plan d'urgence : Le soumissionnaire fournira un plan d'urgence pour s'assurer que toutes les tâches prévues sont exécutées à temps selon le point 4.2 de l'énoncé de travail.	Le soumissionnaire fournira une liste des risques potentiels et précisera comment il s'assurera que tous les produits livrables et échéanciers sont respectés.	
C	Processus d'approbation des codes à barres de Postes Canada	Le soumissionnaire fournira la preuve d'approbation de Postes Canada pour imprimer les codes à barres selon la spécification 3575 ou décrira comment il compte respecter cette exigence ainsi que tous les projets similaires qu'il a exécutés.	
D	Le soumissionnaire fournira des détails sur le matériel de l'enveloppe et précisera la façon dont il respecte les spécifications de la section 2.1 (sur le matériel).	Le soumissionnaire décrira comment le matériel proposé répond à toutes les spécifications.	

Confirmation de l'engagement à respecter tous les produits livrables et les tâches selon l'annexe A (Énoncé de travail), section 4.2 (Calendrier et niveau estimatif des tâches à accomplir [répartition du travail]).

Signature

Date

Nom et titre en lettres moulées

N° de l'invitation - Solicitation No.
5K004-165936/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5K004-165936

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342-3-5K004-165936

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg102
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Annexe D
Exemple de dessin de l'échantillon de l'enveloppe

(Voir ci-joint)

N° de l'invitation - Solicitation No.
5K004-165936/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5K004-165936

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342-3-5K004-165936

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg102
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Annexe E
Processus d'approbation de Postes Canada

(Voir ci-joint)

ANNEXE B

Base de paiement

À la condition que l'entrepreneur s'acquitte de manière satisfaisante de toutes les obligations qui lui incombent dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré en fonction des prix unitaires fermes indiqués ci-dessous. Les taxes applicables sont en sus, le cas échéant, et doivent être indiquées séparément sur toute facture subséquente.

Les prix ci-dessous sont des prix unitaires fermes, y compris les frais de port et de déchargement, et sont destination FAB.

Première année du contrat

Tableau A

ÉLÉMENT	DESCRIPTION	COÛT UNITAIRE FERME
1	Matrice pour petite enveloppe +/- 1 pouce pour 6,25 pouces de large x 10,5 pouces de long (quantité : 1)	\$
2	Petites enveloppes de grains : 57 500 (30 juin 2016 pour l'Ouest et 31 août 2016 pour l'Est)	\$
	TPS	\$
	TOTAL	\$

Types d'enveloppes de grains du Programme d'échantillons de récolte

Petites enveloppes (capacité de 500 g)

Est/Ouest	Produit	Couleur d'impression	Imprimé au dos	Bordure	Quantité 2016
LÉGUMINEUSES					
O	Lentilles	Vert Pantone #350	Oui	Rayure	2 000
O	Pois	Violet Pantone #259	Oui	Rayure	2 500
O	Haricots	PMS 201	Oui	Rayure	1 500
O	Pois chiches	Orange Pantone #21	Oui	Rayure	500
OLÉAGINEUX					
O	Canola	Vert Pantone #329	Oui	Unie	7 500
O	Lin	Violet Pantone #259	Oui	Unie	2 000
O	Moutarde	Nature	Oui	Aucune	1 500
O	Soya de l'Ouest	Vert Pantone #350	Oui	Unie	2 000
OUEST					
O	CWRS	Rouge Pantone #032	Oui	Unie	13 500
O	Blé – classes mineures	Noir	Oui	Rayure	2 500
O	Blé dur ambré	Orange Pantone #21	Oui	Unie	4 500
O	Oléagineux/légumineuses/blé génériques	Bleu Pantone	Oui	Unie	11 000
EST					
E	Soya de l'Est	Vert Pantone #350	Oui	Unie	2 000
E	Blé de l'Est	Noir	Oui	Unie	2 000
EST – NOUVEAU					
E	Canola (Est)	Vert Pantone #329	Oui	Unie	1 000
E	Générique (Est)	Bleu Pantone	Oui	Unie	1 500
NOMBRE ESTIMATIF DE PETITES ENVELOPPES DE GRAINS					57 500

N° de l'invitation - Solicitation No.
5K004-165936/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5K004-165936

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342-3-5K004-165936

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg102
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Biens facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens qui sont décrits à l'annexe A (Besoin) du contrat, selon les mêmes conditions et aux prix ou tarifs établis dans le contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

Tableau B – Biens facultatifs

Enveloppes

Le nombre estimatif d'enveloppes de grains du Programme d'échantillons de récolte imprimées par année de production est de 57 500 pour l'année initiale du contrat et de 44 000 pour les 2 années d'option (une combinaison des 2 tailles).

PRIX DES PETITES ENVELOPPES DE GRAINS			
ÉLÉMENT	NOMBRE MINIMAL D'ENVELOPPES COMMANDÉES PAR LOT	COÛT UNITAIRE par enveloppe ANNÉE D'OPTION 1	COÛT UNITAIRE par enveloppe OPTION ANNÉE 2
1	15 000 à 24 999	\$	\$
2	25 000 à 34 999	\$	\$
3	35 000 à 44 999	\$	\$
4	45 000 à 54 999	\$	\$
5	55 000	\$	\$

PRIX DES GRANDES ENVELOPPES DE GRAINS			
ÉLÉMENT	NOMBRE MINIMAL D'ENVELOPPES COMMANDÉES PAR LOT	COÛT UNITAIRE par enveloppe ANNÉE D'OPTION 1	COÛT UNITAIRE par enveloppe OPTION ANNÉE 2
1	10 000 à 14 999	\$	\$
2	15 000 à 19 999	\$	\$
3	20 000 à 24 999	\$	\$
4	25 000 à 30 000	\$	\$

Matrice pour grande enveloppe +/- 1 pouce – 9,5 pouces de large x 11 pouces de long (quantité : 1) = _____ \$

Remarque : La taille est estimative puisque l'enveloppe n'a pas encore été conçue.

ANNEXE C

Évaluation

Les quantités estimées (des annexes A et B) seront utilisées pour toutes les années du contrat et d'option à des fins d'évaluation seulement.

Formule d'évaluation

Année 1 du contrat Tableau A – Matrice fabriquée et petites enveloppes	\$
Année d'option 1 : Petites enveloppes	\$
Année d'option 1 : Grandes enveloppes	\$
Année d'option 1 : Matrice fabriquée	\$
Année d'option 2 : Petites enveloppes	\$
Année d'option 2 : Grandes enveloppes	\$
Total évalué :	\$

[illegible]

Procédure d'approbation de Postes Canada

Approbation de l'étiquette d'expédition

Pour obtenir l'approbation de la Société canadienne des postes (SCP), les étiquettes produites par les systèmes automatisés d'expédition doivent respecter les exigences minimales décrites dans le document de spécifications. Des échantillons doivent être expédiés à l'adresse suivante :

Acceptation des commandes – Programme CyberLien

Société canadienne des postes

2701, PROMENADE RIVERSIDE,

BUREAU N0520

OTTAWA (ONTARIO) K1A 0B1

Exigences relatives à l'approbation

- S'assurer que le code à barres de toutes les étiquettes fournies respecte les exigences relatives au balayage. Noter que les exigences de balayage **doivent être respectées**, sans quoi les étiquettes seront retournées sans autre validation.
- Fournir des étiquettes imprimées (aucune photocopie, ni fichier PDF, ni télécopie pour l'approbation finale).
- Fournir des étiquettes correspondant aux scénarios d'essai fournis pour chacun des services demandant une approbation (p. ex. les services *Priorité Demain matin*, *Xpresspost*, *Colis accéléré*, *Colis standard*). Les options de livraison doivent également être comprises.
- Les étiquettes doivent contenir un numéro de repérage séquentiel unique afin de valider le calcul du chiffre de contrôle.
- Le numéro de client doit être un numéro valide avec des privilèges de facturation (utilisé dans la vignette et le code à barres de repérage).
- Les étiquettes fournies aux fins d'évaluation doivent être imprimées au moyen de l'imprimante qui sera utilisée dans l'environnement de production.
- Si des enveloppes à fenêtre sont utilisées, fournir des échantillons des enveloppes avec des encarts qui respectent les exigences définies ci-dessus.

Responsabilités de Postes Canada

- Offrir du soutien pour l'élaboration des étiquettes (par téléphone, par courriel ou par conférence téléphonique) en examinant ou en précisant les documents de spécifications.
- Accuser réception par courriel des exigences de balayage. Si les niveaux de balayage ne sont pas atteints, soit une note de B ou plus, les étiquettes seront retournées sans autre validation.
- Effectuer l'analyse approfondie du contenu du code à barres.

Annexe E

- Fournir un rapport de vérification des étiquettes d'expédition qui présente toutes les exigences relatives aux étiquettes accompagnées d'une note de réussite ou d'échec et d'une explication en cas d'échec.

Avis d'approbation des étiquettes

Les étiquettes reçues aux fins d'approbation seront transmises au groupe Ingénierie de Postes Canada en vue de leur évaluation. Nous nous efforçons de fournir des rapports d'évaluation dans les **deux jours ouvrables** suivant la réception par courriel.

Les étiquettes approuvées seront conservées dans les dossiers de Postes Canada pour une période d'un an.

Aucune modification ne doit être apportée aux étiquettes une fois qu'elles ont été approuvées. Avant d'inclure des services ou des options supplémentaires, le client doit soumettre la nouvelle étiquette à la procédure d'approbation décrite dans le présent document.

Les numéros de repérage ne doivent pas être réutilisés pendant une période de 365 jours.

Postes Canada communiquera les modifications obligatoires apportées aux spécifications 90 jours avant leur entrée en vigueur.

Examen et suivi

Afin d'assurer que les bonnes étiquettes sont bien passées à l'étape de la production, la SCP recueillera des échantillons des étiquettes réelles provenant du site du client lors du premier jour d'expédition (cela peut être effectué au moyen d'une photocopie, d'une télécopie ou d'un fichier PDF). Les échantillons seront validés.

Exigences relatives au code à barres et à l'impression

Symboles du code à barres

Les symboles du code à barres utilisés sont ceux du USS Code 128.

Dimensions du code à barres

SOUS-ENSEMBLE C DU CODE 128

Pour optimiser la longueur du code à barres aux fins d'impression, utiliser le sous-ensemble C du Code 128 afin de « compresser » automatiquement les longues chaînes de caractères numériques.

Certaines imprimantes et polices de caractères nécessitent que l'utilisateur transmette de l'information encodée à l'application. Les valeurs réelles sont particulières à chaque imprimante ou police de caractères. Une représentation générale est présentée ci-dessous.

Le format des données avant l'impression est le suivant :

Commencer avec le sous-ensemble B du Code 128, soit 1ABC, puis passer au sous-ensemble C, 123456789012345678901234 et terminer le Code 128.

Voici l'explication de l'exemple ci-dessus :

Commencer avec les caractères du sous-ensemble B

Description des données – Le caractère pour le type de service (p. ex. 1, 2, 3 ou P) ainsi que les trois LETTRES du code postal (ABC) groupées plutôt que selon la présentation habituelle (A1B 2C3).

Passer au sous-ensemble C

Description des données – Les trois CHIFFRES du code postal ainsi que toutes les données numériques restantes (totalisant 24 chiffres).

Lorsque le sous-ensemble C du Code 128 est utilisé, chaque paire de chiffres est compressée pour correspondre à un seul chiffre une fois imprimé sur le code à barres.

Caractère de fin (ajouté automatiquement par le Code 128).

Dimensions X

Longueur du code à barres

La dimension X minimale permise (soit la largeur d'une barre mince ou d'un espace mince dans le Code 128) est de 0,376 mm (0,0148 pouce).

La longueur du code à barres varie en fonction de la résolution et de la dimension X correspondante. Les différentes longueurs adaptées aux étiquettes d'expédition sont présentées dans le tableau ci-dessous :

Dimensions du code à barres

Résolution de l'imprimante		Dimension X		Longueur du code à barres		Zone marginée (deux sont nécessaires)		Longueur totale (code à barres et deux zones marginées)		Hauteur des barres	
Points par mm	Points par pouce	mm	pouces	mm	pouces	mm	pouces	mm	pouces	mm	pouces
5,9	150	0,508	0,0200	112,78	4,44	6,4	0,25	125,48	4,94	25,4	1,0
8,0	203	0,376	0,0148	83,45	3,29	6,4	0,25	96,15	3,79	25,4	1,0
11,8	300*	0,424	0,0167	94,17	3,71	6,4	0,25	106,87*	4,21*	25,4	1,0
12,0	304*	0,417	0,0164	92,48	3,64	6,4	0,25	105,18*	4,14*	25,4	1,0
15,7	400	0,381	0,0150	84,58	3,33	6,4	0,25	97,3	3,83	25,4	1,0
23,6	600	0,381	0,0150	84,58	3,33	6,4	0,25	97,3	3,83	25,4	1,0

** Remarque : La dimension X requise en mils est de 14,8 mils, cependant il n'est pas possible de respecter cette exigence avec les imprimantes dont la résolution est de 300 ou de 304 points par pouce. Pour les étiquettes sur papier ordinaire (8,5 x 11 pouces), l'utilisation d'une imprimante dont la résolution est de 12 points par mm (300 ou 304 points par pouce) est possible puisqu'il y a suffisamment d'espace sur l'étiquette pour un code à barres de 28 caractères de 16,4 ou 16,7 mils, qui comprend les zones marginées du début et de la fin ainsi que les tolérances (plus de 4 pouces). Dans un tel cas, la largeur minimale recommandée pour l'étiquette serait de 113,7 mm (4,46 pouces).*

Pour les étiquettes de 4 x 6 pouces, les imprimantes dont la résolution est de 300 ou de 304 points par pouce ne peuvent pas être utilisées, puisque le code à barres et les zones marginées ne rentrent pas dans une étiquette de 4 pouces de large (comme le montre le tableau ci-dessus). Dans un tel cas, seul un code à barres de 14,8 mils serait acceptable.

Texte lisible par l'utilisateur

Seulement une partie du texte lisible par l'utilisateur est imprimée sur l'étiquette comme indiqué ci-dessous.

Numéro de repérage

Le numéro de repérage à 16 chiffres est imprimé au-dessus du code à barres. Le numéro de repérage doit être divisé en groupes de quatre chiffres de la façon présentée ci-dessous et aligné à gauche avec le début du code à barres :

1234 1234 1234 1234

La hauteur minimale des caractères est de 3 mm (la taille de la police est de 12 points).

Code postal

Le code postal est imprimé sur la même ligne que le numéro de repérage et il est aligné à droite avec la fin du code à barres. Les données doivent être imprimées de la façon illustrée ci-dessous en respectant le format et l'espacement normalisés :

B3H 3G2

Tolérances du code à barres

Les tolérances dimensionnelles pour la longueur du code à barres sont celles indiquées dans le USS Code 128.

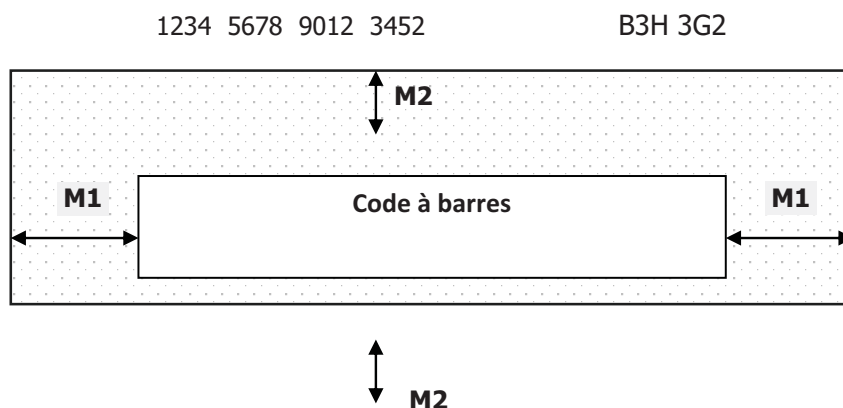
Hauteur du code à barres

La hauteur minimale exigée pour le code à barres est de 20,0 mm (0,75 pouce) bien qu'une hauteur de 25,4 mm (1 pouce) soit préférable.

Zones margées

Les zones margées du début et de la fin mesurent chacune 6,35 mm (0,25 pouce).

Les zones margées en haut et en bas du code à barres mesurent chacune 3 mm (0,12 pouce).

Zones margées pour le code à barres de 28 caractères

Non à l'échelle

M1 = 6,35 mm (0,25 pouce)

M2 = 3,0 mm (0,12 pouce)

Qualité d'impression du code à barres

La qualité d'impression du code à barres doit obtenir au minimum la note B conformément à la norme ANSI X3.182 Barcode Print Quality. Cela comprend la présence des zones margées appropriées pour le code à barres (soit celles du début, de la fin, du haut et du bas).

ANNEXE A : CALCUL DU CHIFFRE DE CONTRÔLE MODULO 10 POUR LE NUMÉRO DE REPÉRAGE

Le numéro de repérage aux fins du présent exemple est 1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 8 (4). Remarque : Le dernier chiffre « 4 » est le chiffre de contrôle Modulo 10.

Calcul :

1. Consigner le numéro de repérage sans le chiffre de contrôle, soit
1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6 7 8
 2. Multiplier les chiffres en position IMPAIRE (1^{er}, 3^e, 5^e et ainsi de suite) par « 3 » et les chiffres en position PAIRE (2^e, 4^e, 6^e et ainsi de suite) par « 1 ».
 3. Multiplier chaque chiffre individuellement par le coefficient de pondération qui se trouve sous celui-ci.

1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8
3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3

$$3 + 2 + 9 + 4 + 15 + 6 + 21 + 1 + 6 + 3 + 12 + 5 + 18 + 7 + 24 = 136$$
 4. Faire la somme des produits obtenus (somme des produits = 136).
 5. Diviser la somme par « 10 » ($136/10 = 13,6$).
 6. Soustraire le reste du chiffre « 10 » ($10 - 6 = 4$).
 7. Ainsi, le chiffre de contrôle est « 4 ».
- (Remarque : Si le reste est « 0 », alors le chiffre de contrôle sera « 0 ».)