



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

Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

**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 FILE FOLDERS	
Solicitation No. - N° de l'invitation H4004-163061/A	Date 2016-09-12
Client Reference No. - N° de référence du client H4004-16-3061	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-690-6995	
File No. - N° de dossier KIN-6-46087 (690)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-10-24	
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: Rider, Kim (Buyer)	Buyer Id - Id de l'acheteur kin690
Telephone No. - N° de téléphone (613) 545-8739 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF HEALTH ONTARIO REGL OFFICE 2301 MIDLAND AVE SCARBOROUGH Ontario M1P4R7 Canada	

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

Public Works and Government Services / Travaux publics
et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

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
1.2 COMPTE RENDU.....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	2
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	3
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	4
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	4
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	5
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	6
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	6
6.2 BESOIN.....	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	7
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 PAIEMENT	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	9
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
6.9 LOIS APPLICABLES	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
ANNEXE A.....	11
BESOIN	11
ANNEXE B.....	13
BASE DE PAIEMENT.....	13
ANNEXE C.....	14
DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	14
ANNEX D-	15
CRITÈRE D'ÉVALUATION DE SOUMISSION	15

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Santé Canada a une exigence pour l'approvisionnement et la livraison de chemises pour dossiers pré-codés conformément à l'annexe A – Exigence.

Horaire de livraison figurant en Annexe A.

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

Ce besoin est assujéti aux dispositions, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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](#) (2016-04-04) 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 10 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 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

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 (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 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 I1: 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 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe C Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1. Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires

Un échantillon du dossier maquette doit être fourni au moment de la clôture de l' appel d'offre/ fermeture de soumission.

Le produit proposé doit rencontrer les critères obligatoires de l'annexe D – Critères d'évaluation de soumission.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix fermes tout inclus, en se basant sur les exigences énoncées dans la Base de paiement, Annexe B, ci-jointe ou leur soumission sera jugée irrecevable et ne sera plus prise en considération.

4.2 Évaluation financière

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

4.3 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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Besoin

Pour fournir des chemises de dossiers pré-codés avec numéros d'identification conformément à l'exigence de l'annexe A.

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 Septembre 2019 inclusivement .

6.4.2 Livraison échelonnée

La première livraison doit être effectuée avant le 12 décembre 2016, de la date effective du contrat. La quantité livrée doit être selon le calendrier de livraison jusqu'à la fin du contrat

HORAIRE DE LIVRAISON POUR LES CHEMISES DE DOSSIERS - Ne pas dépasser la quantité spécifiée

QUANTITÉ	ÉTIQUETTE DE DOSSIER (SÉQUENCE NUMÉRIQUE)	DATE DE LIVRAISON (À MIDLAND)
JUSQU'À 10,000	16-30001 JUSQU'À 16-40000 (PLUS OU MOINS, À DÉTERMINER PAR LE CLIENT)	12 DÉCEMBRE, 2016
5,000	17-00001 À 17-05000	14 FÉVRIER, 2017
5,000	17-05001 A 17-10000	15 AVRIL, 2017
10,000	17-10001 A 17-20000	1 ^{ER} JUILLET, 2017
10,000	17-20001 A 17-30000	6 SEPTEMBRE, 2017
JUSQU'À 10,000	17-30001 JUSQU'À 17-40000 (PLUS OU MOINS, À DÉTERMINER PAR LE CLIENT)	12 DÉCEMBRE, 2017
5,000	18-00001 A 18-05000	15 FÉVRIER, 2018
5,000	18-05001 A 18-10000	15 AVRIL, 2018
10,000	18-10001 A 18-20000	1 ^{ER} JUILLET, 2018
10,000	18-20001 A 18-30000	6 SEPTEMBRE, 2018
JUSQU'À 10,000	18-30001 JUSQU'À 18-40000 (PLUS OU MOINS, À DÉTERMINER PAR LE CLIENT)	12 DÉCEMBRE, 2018
5,000	19-00001 A 19-05000	15 FÉVRIER, 2019

Solicitation No. - N° de l'invitation
H4004-163061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
H4004-16-3061

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46087

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN690
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5,000	19-05001 A 19-10000	15 AVRIL, 2019
10,000	19-10001 A 19-20000	1 ^{ER} JUILLET, 2019
10,000	19-20001 A 19-30000	6 SEPTEMBRE, 2019

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kim Rider
Titre : Supply Specialist
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
86 Rue Clarence, Deuxième étage
Kingston, Ontario, K7L 1X3
Téléphone: 613-545-8739 Télécopieur: 613-545-8067
Cellulaire 613-449-4531
Gouvernement du Canada
Kim.rider@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 : _____
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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
H4004-163061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
H4004-16-3061

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46087

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN690
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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 (des) prix unitaire(s) ferme(s) dans dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ le montant au moment de l'attribution du contrat). 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 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-12), Limite de prix

6.6.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* – H1001C (2008-05-12) Paiement multiples

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

-
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

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

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 (2016-04-04);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Bases du Paiement
- e) Annexe C
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

ANNEXE A

BESOIN

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Santé Canada, situé à Toronto, ON a une exigence pour l'approvisionnement et la livraison de chemises de dossiers numériques pré-codés.

La quantité approximative à commander annuellement est de 40 000 chemises de dossiers.

Les chemises de dossiers sont pré-codés pour refléter l'année en cours avec un numéro d'identification de suivi qui relie au SGiL. SGiL est une base de données de pièces à conviction faisant le suivi de tous les échantillons saisis par les représentants du gouvernement.

Chaque entrée dans le SGiL génère automatiquement un numéro de dossier qui correspond à la chemise de dossier pré-codée.

En plus de l'année d'identification pré-codée et du numéro séquentiel, chaque dossier possède une languette métallique pour sécuriser les documents.

Caractéristiques de la chemise

Un échantillon doit être fourni avec la proposition de soumission au moment de la clôture de la soumission.

Le produit propose doit rencontrer les caractéristiques nécessaires suivantes:

- Dossier: 11 point manila 9.5" x 12.25" avec patte d'extrémité à double encoche
- Attache: 1.5" 2-broche de fixation installée
- Pièce: 2.25" x 2.25" timbre plat ****fabrene**** (sans volet) installé pour maintenir la broche de fixation
- Etiquettes: 15/15" x 1.25" de dossiers avec adhésif en acrylique, machine appliquée au dossier par le fournisseur
- Caractères/Numérotation: 9/16" haut, blanc avec contour noir
- Code couleur: fichier de donnée

Adresse de livraison

Santé Canada
À l'attention de Diane Thompson
2301 Midland Avenue
Scarborough, ON M1P 4R7

HORAIRE DE LIVRAISON POUR LES DOSSIERS

QUANTITÉ	ÉTIQUETTE DE DOSSIER (SÉQUENCE NUMÉRIQUE)	DATE DE LIVRAISON (À MIDLAND)
JUSQU'À 10,000	16-30001 JUSQU'À 16-40000 (PLUS OU MOINS, À DÉTERMINER PAR LE CLIENT)	12 DÉCEMBRE, 2016
5,000	17-00001 À 17-05000	14 FÉVRIER, 2017

Solicitation No. - N° de l'invitation
H4004-163061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
H4004-16-3061

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46087

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN690
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5,000	17-05001 À 17-10000	15 AVRIL, 2017
10,000	17-10001 À 17-20000	1 ^{ER} JUILLET, 2017
10,000	17-20001 À 17-30000	6 SEPTEMBRE, 2017
JUSQU'À 10,000	17-30001 UP TO 17-40000 (PLUS OU MOINS, À DÉTERMINER PAR LE CLIENT)	12 DÉCEMBRE, 2017
5,000	18-00001 À 18-05000	15 FÉVRIER, 2018
5,000	18-05001 À 18-10000	15 AVRIL, 2018
10,000	18-10001 À 18-20000	1 ^{ER} JUILLET, 2018
10,000	18-20001 À 18-30000	6 SEPTEMBRE, 2018
JUSQU'À 10,000	18-30001 UP TO 18-40000 (PLUS OU MOINS, À DÉTERMINER PAR LE CLIENT)	12 DÉCEMBRE, 2018
5,000	19-00001 À 19-05000	15 FÉVRIER, 2019
5,000	19-05001 À 19-10000	15 AVRIL, 2019
10,000	19-10001 À 19-20000	1 ^{ER} JUILLET, 2019
10,000	19-20001 À 19-30000	6 SEPTEMBRE, 2019

Note:

Emballage

- Boîtes en quantités égales dans de nouveaux cartons uniformes ne dépassant pas 35 lb. Avec dossiers en ordre numérique;
- Étiquettes apposées sur l'extérieur des boîtes identifiant le contenu des boîtes;
- Empilés sur palettes, de manière que les plus petits nombres soient au-dessus de l'empilement
- Tous les dossiers doivent être emballés en ordre séquentiel ascendant

Solicitation No. - N° de l'invitation
H4004-163061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
H4004-16-3061

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46087

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN690
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

Base de paiement

Le contracteur sera payé un prix de lot ferme pour la fourniture et livraison des biens et services, conformément à l'Annexe A : Exigence au fond Canadien/de Monnaie Canadienne. Les droits de douanes sont inclus et les taxes sur les produits et services et de vente harmonisée sont additionnels, si applicable

Le soumissionnaire doit soumettre les prix unitaires tout compris en dollars canadiens.

À SUPPRIMER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.

Item	Description	Qté	Prix unitaire	Prix de lot ferme
1	Approvisionnement et livraison de chemises de dossiers pré-codés numériquement conformément à l'exigence de l'annexe A	120,000	\$_____/chacun	\$_____

Solicitation No. - N° de l'invitation
H4004-163061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
H4004-16-3061

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46087

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN690
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;

ANNEX D-
CRITÈRE D'ÉVALUATION DE SOUMISSION

1. Critères techniques obligatoires

#	Mandatory Criteria	Réponse du soumissionnaire
M1 -Dossier		Rencontrés/ Non rencontrés
M1.1	11 point manila colour,	
M1.2	Taille: (mise en page: portrait) largeur minimale de 9,375 pouces x 12.125 pouces de hauteur; largeur maximale de 9.625 pouces x 12.375 avec patte d'extrémité à double encoche.	
M2-Attache		
M2.1	Taille : minimum 1 pouce de longueur; maximum 1.5pouce de longueur.	
M2.2	2- broche de fixation	
M2.3	Attache installée dans le coin gauche supérieur du dossier (le long du pli)	
M2.4	Attache en angle pour que celui- ci n'interfère pas avec un dossier de forme irrégulière	
M3 – Pièce		
M3.1	Taille: minimum de 2 pouces x 2 pouces; maximum 2.25 pouces x 2.25 pouces,	
M3.2	timbre plat **fabrene** (sans volet) installé pour tenir l'attache à l'arrière du dossier	
M4 –Étiquette		
M4.1	Étiquette de dossier individuelle numérique avec adhésif	
M4.2	Taille: minimum 7.5 pouces de hauteur x 1.75 pouces de largeur; maximum 8.25 pouces de hauteur x 3pouces de largeur.	

Solicitation No. - N° de l'invitation
H4004-163061/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
H4004-16-3061

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46087

Buyer ID - Id de l'acheteur
KIN690
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

M5 – Caractères et numérotation		
M5.1	Taille: minimum 0.5 pouces de hauteur; maximum 0.75 pouces de hauteur.	
M5.2	Blanc avec contour noir	
M6 – Code Couleur		
M6.1	Norme (Standard) de fichier de données	