



**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 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet fabrication/l'impression Enveloppes	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN893-171698/A	Date 2016-11-07
Client Reference No. - N° de référence du client EN893-171698	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-020-71855	
File No. - N° de dossier cw020.EN893-171698	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-11-24	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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: Werk(cw), Janet	Buyer Id - Id de l'acheteur cw020
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-3968 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: TPSGC/PWGSC National Capital Area (Gatineau) Phase III, Place du Portage, 11 Laurier Street, Gatineau-QC K1A 0S5 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

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication
360 Albert St./ 360, rue Albert
12th Floor / 12ième étage
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée	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 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTE RENDU.....	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 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	11
7.5 RESPONSABLES.....	11
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
7.7 PAIEMENT	12
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	13
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
7.10 LOIS APPLICABLES.....	13
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
7.12 ASSURANCE.....	14
7.13 INSPECTION ET ACCEPTATION.....	14
7.14 CLAUSES DU GUIDE DES CUA	14
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....	21
ANNEXE « C » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	24

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et les appendices, la Base de paiement, et les instruments de paiement électronique.

1.2 Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a un besoin pour la fabrication et l'impression de deux (2) types d'enveloppes et livraison dans trois (3) destinations à l'intérieur du Canada et selon nos besoins; tel que spécifié à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

Ces enveloppes seront utilisées dans nos trois (3) centres d'impression / distribution (Québec, Winnipeg et Matane).

Il est prévu qu'un Contrat sera octroyé pour une période de trois (3) années de la date d'attribution du Contrat.

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Le présent marché est assujéti aux provisions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

Ce marché n'est pas assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu sera fourni par écrit.

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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC seront acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante (janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca) **au moins sept (7) jours** civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en la province d'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, comme suit :

- Section I: Soumission technique (**1 copie papier**)
- Section II: Soumission financière (**1 copie papier et 1 copie électronique sur USB**)
- Section III: Attestations (1 copie papier)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 et 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 (Critères obligatoires)

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe <> – Base de Paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 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.

Section III : Attestations

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

3.1.3 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire.

Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre de coentreprise, doivent fournir le nom du propriétaire.

Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms.

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.4 Installation proposée par le soumissionnaire

3.1.4.1 Le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de l'installation nécessaire pour la réalisation des travaux :

Nom
N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Critères techniques obligatoires

Définitions aux fins des critères techniques obligatoires

Clients externes : Clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire ne comprenant pas les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

Clients internes : Clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire, dont les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été lié par contrat à un client externe (à l'extérieur de son entreprise) ou à des clients externes* pour deux (2) contrats visant le compte duquel il a fabriqué, imprimé, et livré à destination une quantité minimale de 500 000 enveloppes pour chaque contrat.

Les contrats doivent avoir débuté ou s'être terminés après le 1^{er} avril 2012.

*Pendant l'évaluation, aucune expérience corporative de l'entreprise acquise auprès de clients internes ne sera acceptée ou examinée.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque contrat :

- a Une description des enveloppes fournies en vertu du contrat(s);
- b La quantité des enveloppes fournies pour chaque tranche d'impression et le total pour chaque année du contrat(s).
- c la date de début ou de fin du contrat, pour démontrer que le contrat a débuté ou s'est terminé après le 1^{er} avril 2012;
- d des renseignements sur le client au contrat.
- e la preuve de ce contrat (par exemple une copie de la facture ou une copie du contrat ou une copie du dossier etc)

LES PROPOSITIONS QUI NE RESPECTENT PAS LES EXIGENCES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS ÉTUDIÉES D'AVANTAGE.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN893-171698/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN893-171698

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW020 EN893-171698

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW020
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Pour déterminer le prix final à évaluer, les prix soumis dans l'Annexe <> : Base de Paiement dans le document de sollicitation pour la période initiale du contrat ainsi que les périodes d'option seront calculées telles qu'indiquées dans le fichier Excel accompagnant l'Annexe <> Base de Paiement distribué par le biais du Service Électronique d'Appel d'Offres du Gouvernement (SEAOG).

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS 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 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.

5.1.1 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) (<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.

5.1.2 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 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) (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.

5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.1 Attestation du contenu canadien

5.2.1.1 Clause du *Guide des CUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le ou les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

PARTIE 7 – 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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2030 \(2016-04-04\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 décembre 2019 inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Janet Werk
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communications
12^e étage, 360 rue Albert
Ottawa, ON K1A 0S5

Téléphone : 613-998-3968 Télécopieur : 613-991-xxxx Courriel : Janet.Werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est un représentant de l'organisme client et sera nommé(e) dans les demandes de travail.

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Demandes Générales (Gestionnaire de Projet)

Remplaçant pour le Gestionnaire de Projet

Nom: _____

Nom: _____

Téléphone: _____ - _____ - _____

Téléphone: _____ - _____ - _____

Fax: _____ - _____ - _____

Courriel _____

Courriel _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B.

7.7.2 Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$. Les droits de douane sont inclus 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.

7.7.3 Paiement

Clause du Guide du CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements Multiples

Clause du Guide du CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - Demande directe du ministère client

7.7.4 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) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1 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.

7.8.2 Les factures doivent être distribuées de façon électronique (courriel). Les factures doivent être distribuées selon les directives suivantes :

- a. **L'original doit être envoyé au chargé de projet** identifié(e) à la section « Responsables » 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. (janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.9.2 Clauses du Guide des CCUA

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2030 (2016-04-04); Besoins plus complexes de biens
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ .

7.12 Assurance

Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-01-28) Assurance – aucune exigence particulière

7.13 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.14 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
P1009C	Corrections d'auteur	2007-11-30
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	2010-01-11
P1012C	Niveaux de la qualité des enveloppes	2010-01-11

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A.1 APERÇU

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a un besoin pour la fabrication et l'impression de deux (2) types d'enveloppes et livraison dans trois (3) destinations à l'intérieur du Canada et selon nos besoins.

A.2 SPÉCIFICATIONS

A.2.1 Enveloppes - TYPE A PWGSC-TPSGC 575 (2014-08)

Description : Enveloppes de retour pour l'inscription au dépôt direct du gouvernement du Canada avec le sceau de Postes Canada et la mention «Correspondance-réponse d'affaires» ainsi que le code à barres.

Dimensions : Longueur de 210 mm (8 ¼ po) et hauteur de 92 mm (3 5/8 po), avec joints latéraux doubles et côté ouvert (les onglets collés doivent être repliés vers l'intérieur du panneau arrière).

Papier : Papier recyclé kraft naturel ou l'équivalent de 48 m (24 lb)

Rabat : 1-7/16 po, encollage total

Ouverture : 5/16 po

Encre : Noir au recto, au verso et sur le rabat, écriture bilingue, sans fond perdu.

A.2.2 Enveloppes - TYPE B PWGSC-TPSGC 575 (2014-08)

Description : Enveloppes de retour pour l'inscription au dépôt direct du gouvernement du Canada avec le sceau de Postes Canada et la mention « Affranchir suffisamment ».

Dimensions : Longueur de 210 mm (8 ¼ po) et hauteur de 92 mm (3 5/8 po), avec joints latéraux doubles et côté ouvert (les onglets collés doivent être repliés vers l'intérieur du panneau arrière).

Papier : Papier recyclé kraft naturel ou l'équivalent de 48 m (24 lb)

Rabat : 1-7/16 po, encollage total

Ouverture : 5/16 po

Encre : Noir au recto, au verso et sur le rabat, écriture bilingue, sans fond perdu.

A.3 QUANTITÉ

Les quantités requises peuvent varier entre 5 000 enveloppes et 7 000 000 d'enveloppes.

A.4 DÉFICIT DE TIRAGE

Aucun déficit de tirage ne sera accepté.

A.5 EXCÉDENT DE TIRAGE

Les excédents de tirage suivants seront acceptés :

- 3 % sur les commandes de 5 000 à 100 000 enveloppes;
- 2 % sur les commandes de 100 001 à 500 000 enveloppes;
- 1 % sur les commandes de 500 001 à 1 000 000 enveloppes;
- 0,5 % sur les commandes de 1 000 001 enveloppes et plus.

Remarque : Les tirages excédentaires doivent être répartis entre le centre de production de Québec et de Winnipeg.

A.6 QUALITÉ D'IMPRESSION

Le niveau de la qualité d'impression est "édition informative" conformément aux versions les plus récentes des publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) intitulées "Niveaux de la qualité de l'impression" et/ou "Niveaux de la qualité des enveloppes".

L'imprimeur peut utiliser un système direct de l'ordinateur à la plaque ou brûler les plaques à partir des négatifs, pourvu qu'il respecte le niveau de qualité prescrit.

A.7 MATÉRIEL FOURNI

Au besoin, le chargé de projet enverra des fichiers PDF par courriel à l'entrepreneur.

A.8 COMPOSANTES

Tout le matériel original fourni (illustrations, supports électroniques, photographies) ou créé pendant la production (négatifs, sélection des couleurs, épreuves) pour tous les besoins d'imprimerie est réputé appartenir au gouvernement et doit être retourné sans frais une fois les travaux terminés.

A.9 ÉPREUVES

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande de services, il FAUT fournir au chargé de projet, aux fins d'approbation, une (1) épreuve électronique à basse résolution de chaque enveloppe visée par la demande de services. L'épreuve comprendra le schéma de construction de l'enveloppe et une illustration.

Le chargé de projet transmettra son approbation de l'épreuve par écrit (courriel) dans les cinq (5) jours ouvrables subséquentes.

Adresse pour l'envoi des épreuves (si nécessaire)

XXXX, agente principale des opérations
Direction des produits et des services de paiement
Place du Portage, Phase III, 11B2, poste 83 Gatineau
(Québec) K1A 0S5

A.10 DATE DE LIVRAISON

La date de livraison sera spécifiée sur chaque commande.

A.11 EMBALLAGE

- 1) Le nombre d'enveloppes par boîte **ne doit jamais être supérieur à 2 000.**
- 2) Les boîtes devront être envoyées sur des palettes mesurant 40 po sur 48 po, accessibles des quatre côtés. La hauteur des boîtes ne doit pas dépasser 54 po, incluant la palette.
- 3) Les boîtes doivent être empilées comme suit :
 - boîtes contenant deux rangées d'enveloppes – huit (8) boîtes par étage sur huit (8) étages de haut, par palette; **OU**
 - boîtes contenant une seule rangée d'enveloppes – quatre (4) boîtes par étage sur huit (8) étages de haut, par palette.
- 4) Les rangées de boîtes doivent être inter-verrouillées.
- 5) Du carton ondulé épais doit être utilisé pour protéger les coins.
- 6) Les palettes ne doivent pas être empilées durant le transport.
- 7) Les palettes et leur contenu doivent être solidement enveloppés de plastique étirable afin de former une unité.

A.12 ÉTIQUETAGE

Toutes les boîtes doivent présenter une étiquette indiquant le numéro des enveloppes, la quantité et leur destination.

Des affiches « NE PAS SUPERPOSER / DO NOT DOUBLE STACK » doivent être apposées sur les quatre (4) côtés et sur le dessus de chaque palette.

A.13 EXPÉDITION

L'expédition doit se faire à la destination FAB. Les trois (3) destinations dans l'ensemble du Canada se trouvent aux adresses ci-après.

Les centres de production / destination doivent être informés trois (3) jours ouvrables avant la date de livraison afin de coordonner la réception des livraisons. L'entreprise de transport responsable de la livraison des encarts doit communiquer à l'avance avec le dépositaire du centre de production / destination pour fixer une heure et une date de livraison. Il s'agit d'un processus obligatoire qui doit être respecté en tout temps puisque le dépositaire est le seul à pouvoir accepter les livraisons.

L'entreprise de transport doit fournir au dépositaire un connaissance ou une feuille de route.

- 1) Centre de production de TPSGC à Québec
Immeuble commercial
220, rue Fortin, bureau 200
Québec (Québec) G1M 3S5
À l'attention de : Jessica Audet
Téléphone: 418-648-3695
- 2) Centre de production de TPSGC à Winnipeg
75, rue Bentall
Winnipeg (Manitoba) R2X 3B4
À l'attention de : Paul Shesterniak / Sylburn Jones
Téléphone: 204-984-8044
- 3) Direction du contrôle du remboursement des chèques TPSGC
150 boul. Dion
Matane, Québec
G4W 4N3
À l'attention de : à déterminer
Téléphone: 418-566-7238

A.14 ASSURANCE DE LA QUALITÉ PAR L'ENTREPRENEUR

L'offrant doit suivre toutes les procédures nécessaires liées à l'assurance de la qualité pour veiller à ce que les produits répondent aux niveaux de qualité précisés dans l'énoncé des travaux (annexe « A »).

Appendice 1

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS CONCERNANT LA PRÉPARATION D'ENCARTS ET LEUR LIVRAISON DANS LES CENTRES DE PRODUCTION DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA (TPSGC)

Les centres de production de TPSGC, situés à Québec (au Québec) et à Winnipeg (au Manitoba), ont signalé des problèmes liés à la communication et à la livraison des encarts accompagnant les envois postaux livrés par le receveur général au nom des ministères clients. Pour s'assurer de bien recevoir la livraison d'encarts aux centres de production de TPSGC, les ministères et leurs fournisseurs doivent suivre les procédures suivantes.

Premièrement : Les spécifications d'emballage exposées ci-dessus doivent être respectées en tout temps. Le non-respect de ces spécifications pourrait nuire au traitement des tâches dans les centres de production / destination, ce qui aurait une incidence sur la livraison des paiements du gouvernement fédéral.

Deuxièmement : Les centres de production / destinations doivent être informés trois (3) jours ouvrables avant la date de livraison afin de coordonner la réception des livraisons. L'entrepreneur doit obtenir la date et l'heure de l'avis ainsi que le nom de la personne-ressource. L'entreprise de transport responsable de la livraison des encarts doit communiquer à l'avance avec le dépositaire du centre de production / destination pour **fixer une heure et une date de livraison**. Il s'agit d'un processus obligatoire qui doit être respecté en tout temps puisque seul le dépositaire peut accepter les livraisons.

Troisièmement : **L'entreprise de transport doit présenter au dépositaire un connaissance ou une feuille de route.**

Le dépositaire note tous les problèmes se rapportant à l'état ou au contenu des boîtes sur le connaissance, le récépissé de livraison ou le bordereau d'expédition.

Le dépositaire peut ensuite signer le bordereau de livraison et en verser au dossier un exemplaire portant la signature de l'expéditeur.

Une copie du bordereau de livraison doit aussi être télécopiée au 1-819-956-1664.

Voici les coordonnées des centres de production de TPSGC :

Centre de production de TPSGC à Québec

Immeuble commercial
220, rue Fortin, pièce 200
Québec (Québec) G1M 3S5 Dépositaire : Jessica Audet Téléphone: 418-648-3695

Centre de production de TPSGC à Winnipeg

75, rue Bentall
Winnipeg (Manitoba) R2X 3B4
Dépositaires : Paul Shesterniak / Sylburn Jones Téléphone: 204-984-8044

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN893-171698/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN893-171698

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
CW020 EN893-171698

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW020

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Direction du contrôle du remboursement des chèques TPSGC

150 boul. Dion

Matane, (Québec) G4W 4N3

À l'attention de : à déterminer

Téléphone: 418-566-7238

SI LES PROCÉDURES SUSMENTIONNÉES NE SONT PAS RESPECTÉES, LES CENTRES DE PRODUCTION POURRAIENT REFUSER LA LIVRAISON.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN893-171698/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN893-171698

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW020 EN893-171698

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW020
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE 2 - VOLUMES HISTORIQUES

2014/2015

1 command	=	1 384 890
2 command	=	3 015 000
3 command	=	2 814 000

2015/2016

1 command	=	824 100
2 command	=	3 510 000
3 command	=	256 000

2016/2017

1 command	=	3 015 000
-----------	---	-----------

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

B.1 Base de Paiement

Les soumissionnaires fournir leurs prix selon le format indiqué dans cette Annexe « B » Base de Paiement.

Si le format indiqué n'est pas respecté, la soumission sera déterminée comme étant non recevable.

Le soumissionnaire doit fournir des prix fermes et inclusifs pour l'impression et la production finale des enveloppes tels que décrits dans l'Annexe « A » Énoncé des Travaux. Les prix fermes et inclusifs doivent inclure tous les matériaux et activités, la création de copies de production, les opérations d'impression et de finition, (matériaux d'emballage, les étiquettes et leur application, si applicable) nécessaires pour fournir les produits finaux et les préparer pour l'expédition aux fins de livraison aux adresses de destination précisées dans chacune des demandes. Les prix doivent être en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise compris, toutes taxes applicables en sus. Les frais de transport et d'expédition sont en sus. Le prix pour les excédents de tirage sera calculé au (\$ / M) prix "pour mille", calculé au prorata pour les quantités autorisées et réelles.

Frais de transport et d'expédition

Tous les frais de transport et d'expédition raisonnablement et convenablement engagés dans le cadre de la livraison des biens à destination, qui sont précisés dans les demandes seront remboursés **au prix coûtant, sans indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire**, après réception des documents à l'appui. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

La Couronne n'acceptera **aucun** frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur pour satisfaire les exigences du contrat.

Les quantités fournies à des fins d'évaluation dans l'Annexe « B », Base de Paiement, ne représentent pas un engagement ferme que les mêmes quantités seront produites en vertu du contrat subséquent. Ces quantités seront utilisées pour l'évaluation des soumissions.

Si un prix n'est pas fourni pour une composante, un prix de zéro sera assigné à cette composante et le soumissionnaire se verra donné la chance de se mettre en accord avec le prix nul. Si le soumissionnaire est en accord, la Base de Paiement sera traitée comme étant recevable. Si le soumissionnaire n'est pas en accord, la soumission sera traitée comme étant non recevable et l'évaluation ne progressera pas.

S'il y existe une différence entre la formulation de la copie électronique et de la copie papier, la formulation de la copie papier l'emportera sur la formulation de la copie électronique.

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT ENTRER LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL PUBLIÉ SUR LE SITE DU SERVICE ÉLECTRONIQUE D'APPEL D'OFFRES DU GOUVERNEMENT (achatsetventes.gc.ca) ET LE RETOURNER AVEC LEUR SOUMISSION. FAB à destination, toutes taxes applicables en sus.

L'Annexe « B » Base de Paiement peut être téléchargée directement du site Achats et Ventes.

B.1.1 Papier - Rajustement de prix

Les soumissionnaires doivent remplir la clause P2011 T Papier - Rajustement de prix et la retourner avec leur offre. Les soumissionnaires doivent indiquer les renseignements requis dans la clause P2011 T Papier - Rajustement de prix, et l'inclure dans leur offre, sans quoi aucune clause de Papier - Rajustement de prix ne figurera dans le contrat et aucune rajustement de prix, ne sera accordée advenant une augmentation du coût du papier pendant la période de contrat.

Le soumissionnaire doit ajouter ou supprimer des lignes, au besoin.

B.1.1.a Papier - Rajustement de prix – soumission

1. Le contrat éventuel comprendra une disposition pour un rajustement de prix (augmentation ou réduction) de la portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier. Le rajustement du prix s'appliquera seulement à l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier qui pourrait se produire en tout temps durant la période du contrat mais pas avant trente (30) jours après l'attribution du contrat.
2. Les soumissionnaires doivent fournir leur coût(s) de transaction de base et la quantité de papier selon laquelle le coût de transaction de base est établi dans leur soumission comme suit :
 - a. avpexine (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.
 - b. papier pour le texte (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.
3. À la demande de l'autorité contractante, les soumissionnaires devront fournir de la documentation à l'appui pour confirmer le coût de transaction de base. Une telle documentation peut se composer de la copie de l'offre du ou des fournisseurs de papier.

B.1.1.b Papier - Rajustement de prix - contrat

1. La portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier est assujettie à un rajustement de prix (augmentation ou réduction) en tout temps durant la période du contrat mais pas avant le _____ (*insérer la date qui correspond à la fin de la période de 30 jours après l'attribution du contrat*). Le prix sera rajusté en utilisant le pourcentage de l'augmentation ou de la réduction annoncée qui est entrée en vigueur en l'appliquant au coût de transaction de base.
2. Pour demander un rajustement de prix, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante un avis indiquant l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier nécessaire pour répondre aux exigences du contrat, s'il y a lieu. Un tel avis doit contenir le prix annoncé publiquement par au moins trois (3) fournisseurs de papier qui fournissent la catégorie de papier spécifiée dans le contrat et la date à laquelle le prix est entré en vigueur.
3. Le coût de transaction de base du papier qui est assujetti à un rajustement de prix est comme suit:
 - a. avpexine (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN893-171698/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN893-171698

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW020 EN893-171698

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW020
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- b. papier pour le texte (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.
4. L'entrepreneur doit fournir une copie du prix quoté du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le coût de transaction de base ci-dessus et une copie de la facture ou des factures du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le rajustement du coût de transaction de base.
5. Tout rajustement de prix doit être approuvé par l'autorité contractante et sera confirmée par une modification au contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN893-171698/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN893-171698

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW020 EN893-171698

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW020
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » 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) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)