



**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

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

Title - Sujet Enveloppe du système de paiement	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN914-182402/A	Date 2018-02-14
Client Reference No. - N° de référence du client EN914-18-2402	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-040-74408	
File No. - N° de dossier cw040.EN914-182402	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-02-28	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: Goyer-Desrosiers, Caroline	Buyer Id - Id de l'acheteur cw040
Telephone No. - N° de téléphone (873) - ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See herein / Voir ci-inclus	

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	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	14
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.4 DURÉE DU CONTRAT	16
6.5 RESPONSABLES	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
6.7 PAIEMENT	18
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
6.10 LOIS APPLICABLES	20
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
6.12 ASSURANCES.....	20
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION	20
6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CUA	20
ANNEXE « A ».....	21
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
APPENDIX 1 À L'ANNEXE « A »	27
ANNEXE « B ».....	29
BASE DE PAIEMENT / PROPOSITION FINANCIÈRE	29
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	34
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	34

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN914-182402/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN914-182402

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw040. EN914-182402

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw040
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D »	35
GRILLE D'EVALUATION	35
ANNEXE « E »	37
LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	37

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 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement/Proposition financière, les instruments de paiement électronique et la grille d'évaluation.

1.2 Sommaire

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) requiert l'impression, la fabrication au format final et la livraison d'enveloppes à double fenêtre, *enveloppe du système de paiement*.

L'entrepreneur doit imprimer, produire au format final et livrer une première impression de 500 000 enveloppes à double fenêtre, *enveloppe du système de paiement* à la ville de Québec (Québec) et 6 enveloppes à double fenêtre, *enveloppe du système de paiement* à Gatineau (Québec), selon le calendrier de livraison défini dans l'annexe « A » Énoncé des travaux.

Des cycles de production supplémentaires peuvent également être requis « sur demande », à tout moment, une fois la production initiale de 500 006 enveloppes à double fenêtre terminée et livrée. La quantité minimale requise pour tout cycle de production supplémentaire sera de 500 000 enveloppes à double fenêtre, *enveloppe du système de paiement*. Tous cycles de production supplémentaires seront demandés à la seule discrétion de SPAC et seront autorisés par écrit par l'autorité contractante de TPSGC.

Le contrat sera en vigueur pour une période d'un (1) an à compter de la date d'attribution du contrat.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN914-182402/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN914-182402

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw040. EN914-182402

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw040
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2 de la demande de soumissions, Instructions à l'intention des soumissionnaires, pour obtenir de plus amples renseignements.

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. Sur demande, le compte rendu pourrait être fourni par téléphone ou en personne.

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](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit
 - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postal, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
 - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
 - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »
- L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Soumissions retardées. Les soumissions transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. »
- L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »

- L'article 8, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant :
« Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

1. Télécopieur

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
- b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
- c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.

2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postal dans laquelle le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à la notification par courriel en transmettant sa soumission.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

- e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions. »

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 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.

Le soumissionnaire est invité à cocher toutes les cases applicables.

Définitions

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 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 de l'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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence et tel qu'amendé à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires. Les soumissionnaires sont requis de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

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

Section I: Soumission technique (une [1] copie électronique Connexion postal ou une [1] copie papier)

Section II: Soumission financière (une [1] copie électronique Connexion postal ou une [1] copie papier)

Section III: Attestations (une [1] copie électronique Connexion postal ou une [1] copie papier)

Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie papier de la soumission à l'aide d'une autre méthode de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique aura préséance.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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, sans reliure Cerlox, agraphe, reliure à attaches, ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité 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 « B » – Base de Paiement.

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 et renseignements supplémentaires

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

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 et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Définitions aux fins des critères techniques obligatoires :

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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

O.1.1: Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été lié par contrat à un client externe* distinct (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) afin de fournir des services d'impression et de fabrication d'une quantité minimale de 250 000 enveloppes à double fenêtre imprimées et fabriquées dans leur format final, et livrées à l'adresse de destination ou aux adresses précisées par le client.

O.1.1.a Le soumissionnaire doit fournir la quantité d'enveloppes à double fenêtre qu'il a fournies.

O.1.1.b Le soumissionnaire doit fournir une description des enveloppes à double fenêtre qu'il a fournies, y compris leur dimension.

O.1.1.c Le soumissionnaire doit fournir une description complète des exigences relatives à l'impression des enveloppes à double fenêtre.

O.1.1.d Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur le client concernant le contrat.

O.1.2 : Le contrat indiqué pour le critère O.1.1 doit avoir débuté ou s'être terminé le 1^{er} février 2013 ou après.

O.1.2.a Le soumissionnaire doit fournir la date de début ou de fin du contrat.

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

LES PROPOSITIONS QUI NE SATISFONT PAS À TOUS LES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES SERONT JUGÉES NON CONFORMES ET PAR CONSÉQUENT SERONT REJETÉES.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN914-182402/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN914-182402

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw040. EN914-182402

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw040
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4.1.2 Évaluation financière

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

La somme des prix évalués indiquée dans l'Annexe « B » Base de paiement/Proposition financière déterminera le prix total évalué.

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 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 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation 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 1 de la clause A3050T.

5.2.3.1.1 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 Énoncé des travaux

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

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

6.3 Exigences relatives à la sécurité

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

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 _____ inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.2 Date de livraison

6.4.2.1 **Livraison initiale** (500 006 enveloppes à double fenêtre) : La quantité initiale de 500 006 enveloppes à double fenêtre doit être reçue conformément au calendrier de livraison défini dans l'Annexe « A » Énoncé des travaux.

6.4.2.2 **Productions et livraisons suivantes** : Les quantités complètes d'enveloppes à double fenêtre, *enveloppe du système de paiement* doivent être livrées dans les dix (10) semaines suivant la réception du courriel de modification au contrat par l'autorité contractante de TPSGC.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante de TPSGC (ou représentant désigné)

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Caroline Goyer-Desrosiers

Titre : Agente stagiaire en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Direction de l'Approvisionnement en Communication

Adresse : 360 Albert, 12^e étage, Ottawa, Ontario, K1R 7X7

Téléphone : 613-998-1960

Télécopieur : 613-991-5870

Courriel : Caroline.Goyer-Desrosiers@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.

6.5.2 Chargé de projet de SPAC

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

Nom:	(À compléter lors de l'attribution du contrat)
Titre:	
Organisation:	Services Publics et Approvisionnement Canada
Adresse:	

Téléphone:	
Télécopieur:	
Courriel:	

En son absence, le chargé de projet est :

Nom:	(À compléter lors de l'attribution du contrat)
Titre:	
Organisation:	Services Publics et Approvisionnement Canada
Adresse:	

Téléphone:	
Télécopieur:	
Courriel:	

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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.

6.6 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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à l'Annexe « B » Base de paiement pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat.

6.7.2 Base de paiement - Prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes précisés dans l'annexe «B» Base de paiement/Proposition financière, selon un montant total de ____ \$. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus.

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.

6.7.3 Paiement

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12) - Paiement multiples

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

6.7.4 Paiement électronique de factures

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) ;

6.8 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.

6.8.1 Les factures doivent être soumises selon le mode de facturation de l'entrepreneur et doivent comprendre les informations suivantes :

- la date;
- le nom et l'adresse du ministère client
- le numéro de formulaire, NNO : le numéro de nomenclature (NNO), le produit livrable et/ou la description des travaux;
- le numéro de série du contrat et les codes financiers;
- le montant facturé (taxe sur les produits et services [TPS] ou taxe de vente harmonisée [TVH] en sus, le cas échéant) et le montant de la TPS ou de la TVH, le cas échéant, présenté de manière distincte;
- les factures doivent inclure une ventilation du coût total (prix unitaire de chaque article, quantités de chaque article produit – TPS ou TVH, le cas échéant, en sus) et le montant de la TPS ou de la TVH, le cas échéant, présenté de manière distincte;
- le nombre d'unités et la somme indiqués sur la facture devraient correspondre aux nombres figurant sur le bordereau d'expédition.

6.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

(a) L'original doit accompagner l'envoi au responsable de la facturation de SPAC pour attestation et paiement :

Travaux publics et services gouvernementaux Canada
Politiques et pratiques de SOG/SC
Portage III 10A2
11 Laurier St.
Gatineau, QC
K1A 0S5
Canada

À l'attention de: (À compléter lors de l'attribution du contrat)

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

Travaux publics et services gouvernementaux Canada
Direction de l'approvisionnement en communication
Édifice Constitution Square
360 rue Albert, 12e étage
Ottawa, Ontario. K1A 0S5

À l'attention de: TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
et à Caroline.Goyer-Desrosiers@tpsgc-pwgsc.gc.ca

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.9.2 Clauses du Guide des CCUA

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 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
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement/Proposition financière;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*).

6.12 Assurances

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

6.13 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.

6.14 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
P1012C	Niveaux de la qualité des enveloppes	2010-01-11

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A.1 TITRE

ENVELOPPE DU SYSTÈME DE PAIEMENT

No de formulaire: PWGSC-TPSGC 700-1 (10/2017)

A.2 DESCRIPTION

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) requiert l'impression, la fabrication au format final et la livraison d'enveloppes à double fenêtre, *enveloppe du système de paiement* (PWGSC-TPSGC 700-1 [10/2017]).

L'entrepreneur doit imprimer, produire au format final et livrer une quantité initiale de 500 000 enveloppes à double fenêtre, *enveloppe du système de paiement* à la ville de Québec (Québec) et 6 enveloppes à double fenêtre, *enveloppe du système de paiement* à Gatineau (Québec) selon le calendrier de livraison défini à l'Article A.11.

Des cycles de production supplémentaires peuvent également être requis « sur demande », à tout moment, une fois la production initiale de 500 006 enveloppes à double fenêtre terminée et livrée. La quantité minimale requise pour toute production ultérieure sera de 500 000 enveloppes à double fenêtre, *enveloppe du système de paiement*. Tous cycles de production supplémentaires seront demandés à la seule discrétion de SPAC et seront autorisés par écrit par l'autorité contractante de TPSGC.

A.3 QUALITÉ D'IMPRESSION

Informative, conforme à la version la plus récente de la publication de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) intitulée « Niveaux de la qualité de l'impression » (P1012C).

A.4 QUANTITÉS

A.4.1 Production initiale

- Tests : 2 000 *enveloppes du système de paiement*, imprimées ou non imprimées, pour les tests effectués par SPAC, et
- Première livraison : Sur approbation écrite, 100 000 *enveloppes du système de paiement* et
- Deuxième livraison : 398 000 *enveloppes du système de paiement* et
- 6 échantillons d'*enveloppes du système de paiement*

A.4.2 Cycle de production supplémentaire « sur demande » comme autorisé en vertu d'une modification au contrat

- Quantité minimale de 500 000 enveloppes du système de paiement pour chaque cycle de production supplémentaire.

A.5 TIRAGE EXCÉDENTAIRE OU DÉFICITAIRE

Aucun tirage excédentaire ni déficitaire ne sera accepté.

A.6 SPÉCIFICATIONS

Description : Enveloppe ayant deux (2) côtés collés, un côté ouvert, à double fenêtre

Dimensions : 9 1/4 po de large x 4 1/4 po de haut

Taille du rabat : 1 5/16 po.

Taille des fenêtres :

Fenêtre 1 : 1 3/16 po de haut x 4 3/16 po de large

Fenêtre 2 : 1 3/16 po de haut x 4 5/8 po de large

Papier: Papier kraft recyclé naturel 24 lb

Matériau des fenêtres : Avpexine.

Encre : Noir. Sans fond perdu.
Face et dos de l'enveloppe (se référer à l'Appendix 1 de l'annexe « A »).

Conception des enveloppes :

Enveloppe ayant deux (2) côtés collés, un côté ouvert, à double fenêtre

Rabat : Pleine colle, double partition - partition au pli le long du bord supérieur du rabat et 2^e ligne de partition pour l'expansion (3/16 po entre les lignes de partition)

Ouverture : 1/2 po

Double fenêtre : Une seule pièce d'avpexine doit être utilisée pour couvrir les deux fenêtres. La pièce d'avpexine doit être collée autour des bords de chacune des fenêtres et doit également être collée sur les bords extérieurs de la pièce d'avpexine.

L'entrepreneur doit s'assurer que la pièce d'avpexine va jusqu'à, mais pas au-dessus, de la ligne de partition du pli de rabat. Le bord de la pièce d'avpexine doit arriver à environ 1/16 po du pli du rabat.

Position des fenêtres :

Fenêtre 1 : À 5/8 po du bord gauche et 2 5/8 po du bord inférieur

Fenêtre 2 : À 5/8 po du bord gauche et 11/16 po du bord inférieur

Gestion de formulaires : Les enveloppes seront utilisées dans un système d'insertion automatique et sont manipulées par du matériel automatisé tout au long des processus d'insertion et de distribution.

A.7 MATÉRIAUX FOURNIS

Fichiers PDF envoyés par courriel, tel que requis pour le recto (les illustrations des vignettes postales de Postes Canada) et pour le verso.

Dans son estimation de la durée d'exécution, l'entrepreneur doit prévoir du temps pour vérifier les fichiers figurant sur le support fourni. Il doit communiquer immédiatement avec l'autorité contractante si le support fourni ne correspond pas à la description des matériaux fournis dans les spécifications.

A.8 ÉPREUVES

A.8.1 Production de l'impression initiale :

L'entrepreneur doit fournir des épreuves en format PDF au responsable technique du projet pour approbation avant la mise en production.

Les épreuves en format PDF doivent refléter l'image imprimée finale des enveloppes à 100 % de sa taille réelle. Les épreuves en format PDF doivent indiquer la position et le contour des fenêtres. Les épreuves en format PDF doivent indiquer toutes les marques de coupure et les lignes de partition. Toutes les dimensions doivent être 100 % de la taille réelle.

Deux (2) jours ouvrables seront nécessaires au responsable technique de SPAC pour approuver/rejeter les épreuves.

Les épreuves doivent être prises en compte dans le calendrier de livraison et doivent être approuvées par le responsable technique du projet avant la mise en production.

A.8.2 Corrections des épreuves résultant d'une erreur de l'entrepreneur

Lorsque des corrections sont requises, l'entrepreneur doit fournir un ensemble complet d'épreuves corrigées au responsable technique de SPAC pour approbation, en conformité avec les calendriers établis. La date de livraison finale à destination ne sera pas modifiée.

A.8.3 Cycle de production supplémentaire « sur demande » comme autorisé en vertu d'une modification au contrat :

Aucune épreuve ne sera requise pour tout cycle de production supplémentaire, à moins qu'une modification n'ait été apportée à l'illustration fournie.

A.9 QUANTITÉ POUR LES TESTS

A.9.1 Production de l'impression initiale :

L'entrepreneur doit fabriquer au format final 2 000 premières *enveloppes du système de paiement* pour la réalisation de tests. Les 2 000 enveloppes peuvent être vierges (non imprimées) ou imprimées.

Les 2 000 enveloppes seront testées par SPAC sur l'ensemble de l'équipement et des processus automatisés d'insertion, de production et de distribution des enveloppes requis par SPAC.

Le processus de test prendra quatorze (14) jours civils à compter de la date de réception des 2 000 enveloppes au centre de production de SPAC à Québec.

Selon les résultats du processus de test de SPAC, le responsable technique du projet ou son représentant désigné avisera l'entrepreneur par écrit, par courriel, si les enveloppes sont approuvées pour impression et fabrication au format final et pour la livraison.

L'entrepreneur doit tenir compte du temps nécessaire à SPAC pour compléter le processus de test dans le calendrier de livraison indiqué.

L'entrepreneur est responsable de l'expédition des 2 000 enveloppes de test jusqu'au centre de production de SPAC à Québec défini dans le contrat.

A.9.2 Cycle de production supplémentaire « sur demande » comme autorisé en vertu d'une modification au contrat :

Un cycle de test n'est pas requis pour toute production subséquente.

A.10 SPÉCIFICATIONS RELATIVES À L'EMBALLAGE

A.10.1 Emballage

1. L'entrepreneur doit emballer les enveloppes uniformément dans des boîtes ne contenant pas plus de 2 000 enveloppes par boîte. Toutes les boîtes doivent contenir la même quantité d'enveloppes.
2. Les boîtes doivent être expédiées sur des palettes de 40 x 48 po à quatre entrées, dont la hauteur, incluant la palette, ne doit pas dépasser 54 po.
3. Les boîtes doivent être empilées comme suit :
4. Huit (8) boîtes à deux niveaux par rangée et huit (8) rangées empilées pour un total de 64 000 enveloppes par palette, OU quatre (4) boîtes à un étage par rangée et huit (8) rangées empilées pour un total de 64 000 enveloppes par palette.
5. Du carton doit être inséré entre les rangées.
6. Du carton ondulé épais doit être utilisé pour protéger les coins.
7. Les palettes ne doivent pas être empilées dans le camion.
8. Les palettes chargées doivent être solidement emballées avec du film étirable pour assurer le positionnement des boîtes sur la palette et ne faire qu'une unité.

A.10.2 Étiquetage

L'entrepreneur est responsable de traiter les articles livrés en fonction de l'adresse de livraison fournie, y compris la production et l'application des étiquettes requises.

Toutes les boîtes doivent porter des étiquettes indiquant le numéro de type d'enveloppe, le titre de l'enveloppe, la quantité livrée et l'adresse de 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.11 CALENDRIER DE LIVRAISON et INSTRUCTIONS DE LIVRAISON

La livraison doit être FAB destination. L'entrepreneur doit livrer les quantités requises aux adresses de livraison précisées comme indiqué dans la présente section.

Le centre de production de SPAC à Québec doit être informé au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de livraison pour pouvoir coordonner la réception de la livraison.

L'entrepreneur doit appeler à l'avance le gardien du centre de production de SPAC à Québec (le Gardien) pour fixer la date et l'heure de la livraison. L'entrepreneur doit fournir au Gardien le nom de la compagnie de transport (le Transporteur) responsable de la livraison des enveloppes du système de paiement de SPAC à l'adresse de destination. Ce processus est obligatoire et doit être respecté en tout temps puisque le Gardien est la seule personne pouvant réceptionner les livraisons pour le centre de production de SPAC à Québec.

Le Transporteur doit présenter au Gardien un connaissance ou le bordereau d'expédition.

A.11.1 Calendrier de livraison – Production initiale

a) 2 000 enveloppes de test

L'entrepreneur doit livrer les 2 000 enveloppes de test à l'adresse de destination au plus tard le 28 mars 2018.

b) 100 000 enveloppes du système de paiement

L'entrepreneur doit livrer 100 000 *enveloppes du système de paiement* terminées à l'adresse de destination au plus tard le 4 mai 2018.

c) Reste des enveloppes du système de paiement

L'entrepreneur doit livrer la quantité restante des *enveloppes du système de paiement*, à savoir 398 000 enveloppes terminées, à l'adresse de destination au plus tard le 25 mai 2018.

d) 6 enveloppes du système de paiement

L'entrepreneur doit livrer six (6) *enveloppes du système de paiement* terminées à l'adresse de destination au plus tard le 4 mai 2018.

A.11.2 Calendrier de livraison – Cycle de production supplémentaire « sur demande » comme autorisé en vertu d'une modification au contrat :

L'entrepreneur doit livrer la quantité spécifiée d'*enveloppes du système de paiement* terminées à l'adresse de destination dans les dix (10) semaines suivant la réception de la modification du contrat par courriel de l'autorité contractante de TPSGC.

A.11.3 Adresses de livraison/destination

a) 2 000 enveloppes de test et b) Les quantités terminées d'*enveloppes du système de paiement*, comme spécifié

L'entrepreneur doit prendre rendez-vous avant d'effectuer la livraison. Pour ce faire, il doit communiquer avec :

Nom: (À remplir après attribution du contrat)
Téléphone : (À compléter après attribution du contrat)

Livrer à :
Centre de Production de Québec
220 rue Fortin, suite 200
Québec, Québec
G1M 3S5

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN914-182402/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN914-182402

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw040. EN914-182402

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw040
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

c) 6 enveloppes du système de paiement

L'entrepreneur doit livrer les six (6) *enveloppes du système de paiement* terminées à :

Services publics et approvisionnement Canada
Place du Portage II
165 Hotel de Ville,
Gatineau (QC) K1A 0J2

À l'attention de : (À remplir après attribution du contrat),

A.12 COMPOSANTS

Tous les documents originaux fournis (illustrations et supports électroniques) ou créé durant la production (négatifs, sélection des couleurs et épreuves) pour tout besoin de services d'impression sont considérés comme étant la propriété du Canada et doivent être retournés sans frais avec six (6) échantillons d'*enveloppes du système de paiement* après l'exécution des travaux. Il incombe à l'entrepreneur de livrer les composants à l'endroit désigné, qui peut différer de l'adresse de destination ou de livraison.

A.13 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

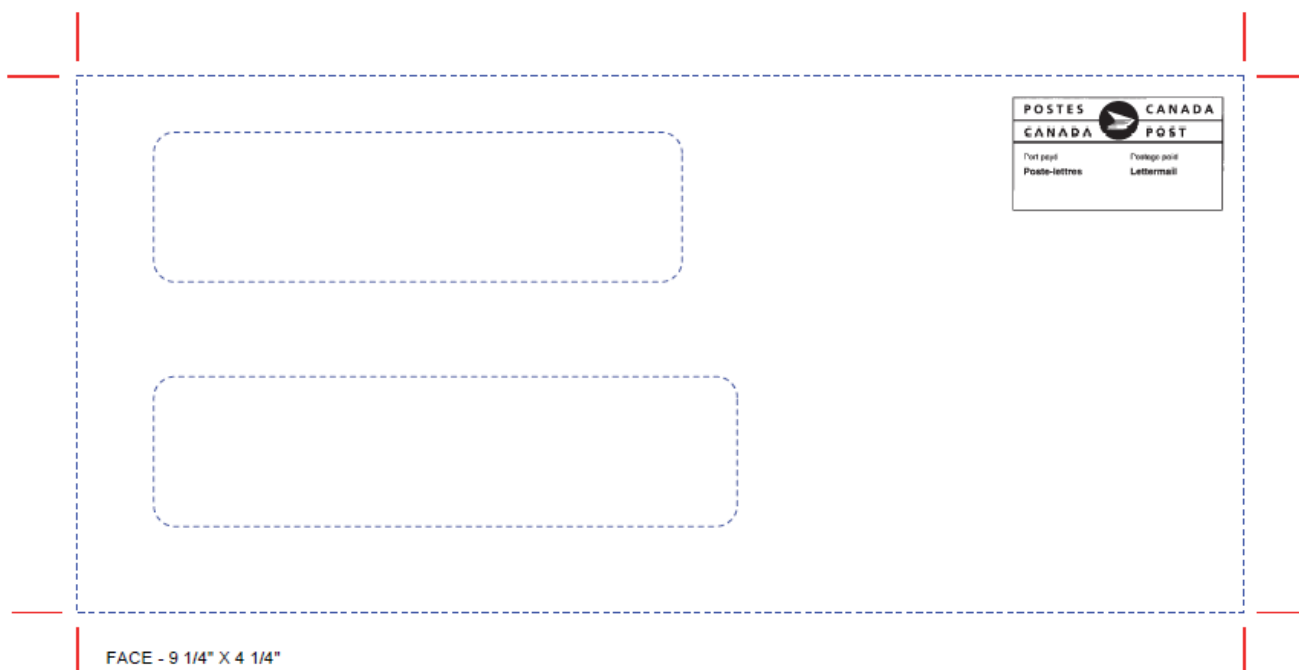
Assurance de la qualité par l'entrepreneur : L'entrepreneur doit suivre toutes les procédures d'assurance de la qualité nécessaires pour que le produit corresponde aux niveaux de qualité exigés et aux spécifications de l'annexe «A», Énoncé des travaux.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN914-182402/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN914-182402

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw040. EN914-182402

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw040
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDIX 1 À L'ANNEXE « A »
VISUELS DES ENVELOPPES DU SYSTÈME DE PAIEMENT



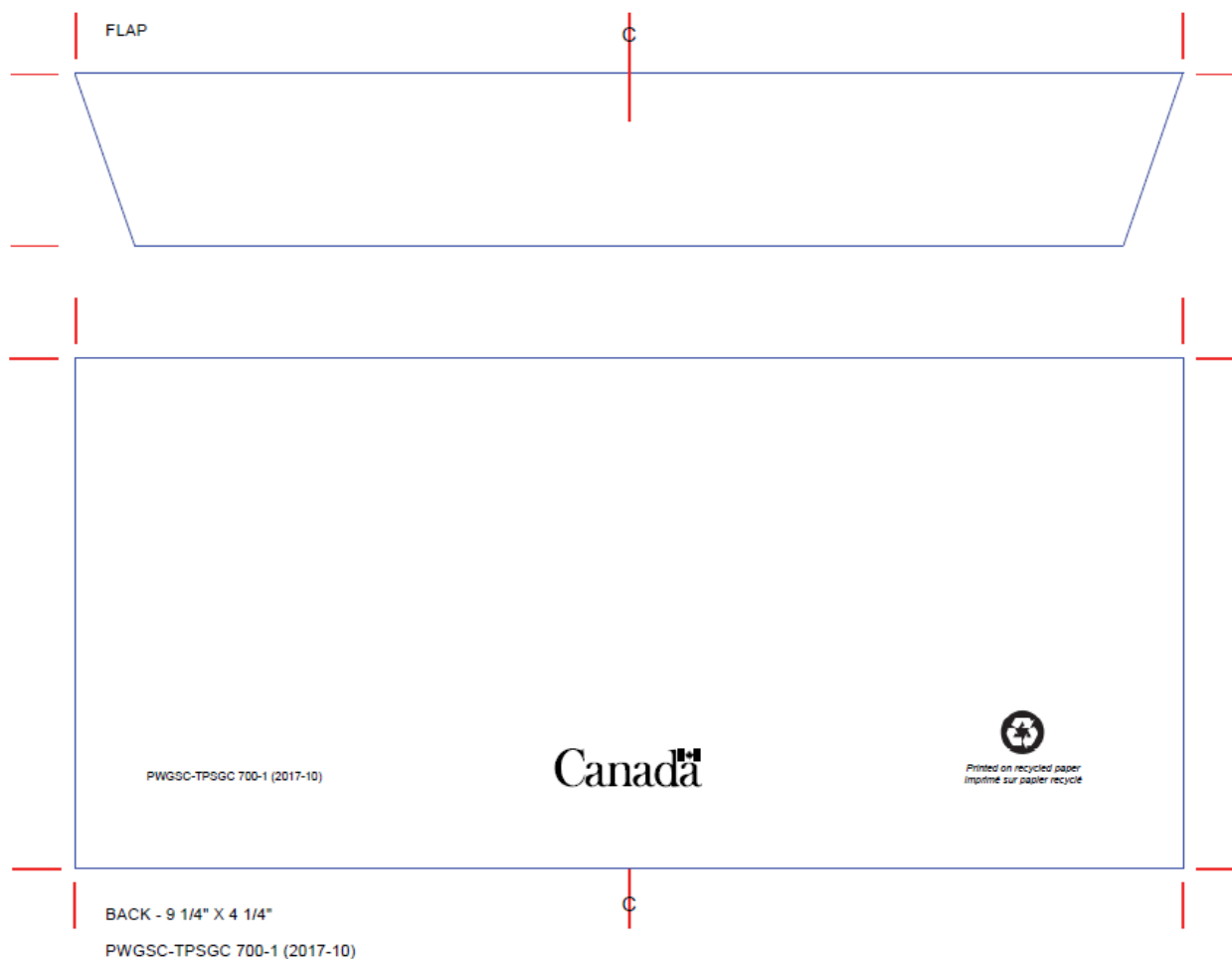
FACE - 9 1/4" X 4 1/4"

PWGSC-TPSGC 700-1 (2017-10)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN914-182402/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN914-182402

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw040. EN914-182402

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw040
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT / PROPOSITION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent proposer des prix selon le modèle précisé pour chacun des composants indiqués dans la présente annexe « B », Base de paiement/Proposition financière. Si le prix d'un composant n'est pas fourni dans le format exigé, la proposition sera jugée non recevable.

Si le prix d'un composant n'est pas indiqué, on lui attribuera un prix de zéro dollar. Le soumissionnaire aura la possibilité d'accepter ce montant nul. S'il l'accepte, la base de paiement sera jugée recevable. Si le soumissionnaire la refuse, la proposition sera jugée non conforme et donc rejetée.

Les quantités pour évaluation définies dans le barème de prix de l'Annexe « B » - Base de paiement/Proposition financière pour les Cycles de production supplémentaires « sur demande » comme autorisés en vertu d'une modification au contrat en B.1.3, B.1.4, B.1.5, B.1.6, et B.1.7, sont des estimations à des fins d'évaluation uniquement et ne constituent pas une garantie du nombre réel d'enveloppes à produire ou du nombre réel de cycles de production, ni ne sont censées refléter quelques attentes que ce soit au nom du gouvernement du Canada.

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

L'État n'acceptera **pas** les frais de subsistance et de déplacement engagés par l'entrepreneur pour satisfaire aux modalités de tout contrat subséquent.

Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

B.1 BARÈME DE PRIX - ENVELOPPES DU SYSTÈME DE PAIEMENT ((PWGSC-TPSGC 700-1 [10/2017])

Le soumissionnaire doit proposer des prix fermes tout compris pour l'impression et la production d'*enveloppes du système de paiement* dans leur format définitif, conformément à l'annexe «A», Énoncé des travaux. Les prix fermes tout compris doivent comprendre l'ensemble du matériel et des activités, les frais d'installation, la création d'exemplaires de production, l'impression et les opérations de finition, nécessaires à la production d'*enveloppes du système de paiement* dans leur format final, à la préparation des articles en vue de l'expédition et de la livraison aux adresses indiquées à l'annexe «A», Énoncé des travaux. Tous les prix doivent être FAB destination*, en dollars canadiens, taxes d'accise et droits de douane compris, et toutes les taxes applicables en sus. **Transport compris.**

/m = par 1 000

Lot = Quantité totale

B.1.1 Production initiale – 2 000 enveloppes de test

Prix ferme tout compris par lot de 1 000 (/m) enveloppes pour 2 000 <i>enveloppes du système de paiement</i> pour tests	Quantité pour évaluation (m)	B.1.1 Prix évalué (Prix \$/m multiplié par la Quantité pour évaluation)
_____ \$/m	2	_____ \$/Total

B.1.2 Production initiale – 498 000 enveloppes du système de paiement

Prix ferme tout compris par lot de 1 000 (/m) <i>enveloppes du système de paiement</i>	Quantité pour évaluation (m)	B.1.2 Prix évalué (Prix \$/m multiplié par la Quantité pour évaluation)
_____ \$/m	498	_____ \$/Total

B.1.2.1 6 Enveloppes du système de paiement

6 échantillons sans frais supplémentaire.

B.1.3 Durée du contrat : Cycle de production supplémentaire « sur demande » comme autorisé en vertu d'une modification au contrat

Quantité minimale de 500 000 *enveloppes du système de paiement* pour chaque cycle de production supplémentaire.

Prix ferme tout compris par lot de 1 000 (/m) <i>enveloppes du système de paiement</i>	Quantité pour évaluation par cycle de production (m)	B.1.3 Prix évalué (Prix \$/m multiplié par la Quantité pour évaluation par cycle de production)
_____ \$/m	500	_____ \$/Total

B.1.4 Option de première année : Cycle de production supplémentaire « sur demande » comme autorisé en vertu d'une modification au contrat

Quantité minimale de 500 000 *enveloppes du système de paiement* pour chaque cycle de production supplémentaire.

Prix ferme tout compris par lot de 1 000 (/m) <i>enveloppes du système de paiement</i>	Quantité pour évaluation par cycle de production (m)	B.1.4 Prix évalué (Prix \$/m multiplié par la Quantité pour évaluation par cycle de production, puis multiplié par deux [2] cycles de production)
_____ \$/m	500	_____ \$/Total

B.1.5 Option de deuxième année : Cycle de production supplémentaire « sur demande » comme autorisé en vertu d'une modification au contrat

Quantité minimale de 500 000 *enveloppes du système de paiement* pour chaque cycle de production supplémentaire.

Prix ferme tout compris par lot de 1 000 (/m) <i>enveloppes du système de paiement</i>	Quantité pour évaluation par cycle de production (m)	B.1.5 Prix évalué (Prix \$/m multiplié par la Quantité pour évaluation par cycle de production, puis multiplié par deux [2] cycles de production)
_____ \$/m	500	_____ \$/Total

B.1.6 Option de troisième année : Cycle de production supplémentaire « sur demande » comme autorisé en vertu d'une modification au contrat

Quantité minimale de 500 000 *enveloppes du système de paiement* pour chaque cycle de production supplémentaire.

Prix ferme tout compris par lot de 1 000 (/m) <i>enveloppes du système de paiement</i>	Quantité pour évaluation par cycle de production (m)	B.1.6 Prix évalué (Prix \$/m multiplié par la Quantité pour évaluation par cycle de production, puis multiplié par deux [2] cycles de production)
_____ \$/m	500	_____ \$/Total

B.1.7 Option de quatrième année : Cycle de production supplémentaire « sur demande » comme autorisé en vertu d'une modification au contrat

Quantité minimale de 500 000 *enveloppes du système de paiement* pour chaque cycle de production supplémentaire.

Prix ferme tout compris par lot de 1 000 (/m) <i>enveloppes du système de paiement</i>	Quantité pour évaluation par cycle de production (m)	B.1.7 Prix évalué (Prix \$/m multiplié par la Quantité pour évaluation par cycle de production, puis multiplié par deux [2] cycles de production)
_____ \$/m	500	_____ \$/Total

B.1. PRIX ÉVALUÉ TOTAL

**B.1.1 Prix évalué + B.1.2 Prix évalué + B.1.3 Prix évalué + B.1.4 Prix évalué +
B.1.5 Prix évalué + B.1.6 Prix évalué + B.1.7 Prix évalué = B.1 Prix évalué total.**

Production initiale – 2 000 enveloppes de test	B.1.1 Prix évalué	_____ \$
Production initiale – 498 000 enveloppes du système de paiement	B.1.2 Prix évalué	_____ \$
Durée du Contrat de production supplémentaire « sur demande »	B.1.3 Prix évalué	_____ \$
Option de première année sur une base de « sur demande »	B.1.4 Prix évalué	_____ \$
Option de deuxième année sur une base de « sur demande »	B.1.5 Prix évalué	_____ \$
Option de troisième année sur une base de « sur demande »	B.1.6 Prix évalué	_____ \$
Option de quatrième année sur une base de « sur demande »	B.1.7 Prix évalué	_____ \$
B.1 Prix évalué total :		_____ \$

B.2 PAPIER – RAJUSTEMENT DES PRIX (APPEL D'OFFRE ET CONTRAT RÉSULTANT)

Les soumissionnaires doivent remplir la clause B.2.A P2010 T – Papier – Rajustement de prix et la retourner avec leur proposition. Si le soumissionnaire ne remplit pas la clause B.2.A P2010 T – Papier – Rajustement de prix et ne la retourne pas avec sa proposition, aucune clause d'indexation ne sera incluse au contrat et aucune indexation des prix ne sera accordée en fonction de l'augmentation des coûts du papier pendant la durée du contrat ou toute autre période optionnelle.

B.2.A P2010 - T - Papier - Rajustement de prix

1. Le contrat éventuel comprendra une disposition pour un rajustement de prix (augmentation ou réduction) de la portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier. Le rajustement du prix s'appliquera seulement à l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier qui pourrait se produire en tout temps durant la période du contrat mais pas avant trente (30) jours après l'attribution du contrat.
2. Les soumissionnaires doivent fournir leur coût(s) de transaction de base et la quantité de papier selon laquelle le coût de transaction de base est établi dans leur soumission comme suit :
 - a. Papier pour enveloppe (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. 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 : _____.

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.2.B P2010 - C - Papier - Rajustement de prix

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. Papier pour enveloppe (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. 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 : _____.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN914-182402/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN914-182402

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw040. EN914-182402

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw040
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) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN914-182402/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN914-182402

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw040. EN914-182402

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw040
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D » GRILLE D'ÉVALUATION

DEMANDE DE PROPOSITIONS : EN914-182402/A

TITRE : Enveloppes du système de paiement

SOUSSIONNAIRE : _____

RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION		
EXIGENCES OBLIGATOIRES	RESPECTÉES	NON-RESPECTÉES

CRITÈRES OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires DOIVENT répondre à tous les critères obligatoires énoncés dans la demande de propositions. Les propositions qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires seront rejetées.

Aux fins des critères obligatoires O.1, les définitions suivantes s'appliquent :

Critères techniques obligatoires

Définitions aux fins des critères techniques obligatoires :

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

O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

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

O.1.1 Critères d'évaluation obligatoires	RESPECT	NON-RESPECT
Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été lié par contrat à un client externe* distinct (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) afin de fournir des services d'impression et de fabrication d'une quantité minimale de 250 000 enveloppes à double fenêtre imprimées et fabriquées dans leur format final, et livrées à l'adresse de destination ou aux adresses précisées par le client.		
O.1.1.a Le soumissionnaire doit fournir la quantité d'enveloppes à double fenêtre qu'il a fournies.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
O.1.1.b Le soumissionnaire doit fournir une description des enveloppes à double fenêtre qu'il a fournies, y compris leur dimension.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
O.1.1.c Le soumissionnaire doit fournir une description complète des exigences relatives à l'impression des enveloppes à double fenêtre.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
O.1.1.d Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur le client concernant le contrat.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
O.1.2 Critères d'évaluation obligatoires		
O.1.2 : Le contrat indiqué pour le critère O.1.1 doit avoir débuté ou s'être terminés après le 1 ^{er} février, 2013.	Respect	Non-respect
Contract 1		
O.1.2.a Le soumissionnaire doit fournir la date de début ou de fin du contrat.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Commentaires		

LES PROPOSITIONS NE RÉPONDANT PAS À TOUS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES SERONT JUGÉES NON CONFORMES ET SERONT REJETÉES D'EMBLÉE.

ANNEXE « E »

LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ (Extrait du Site web de Régime d'intégrité du gouvernement du Canada)

Exigences

L'article 17 de la *politique d'inadmissibilité et de suspension* (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms
- Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions

Lien vers le formulaire en ligne : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ln-form-fra.html>