



**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 BSGG impression plusieurs articles		
Solicitation No. - N° de l'invitation 15015-180073/A	Date 2018-10-16	
Client Reference No. - N° de référence du client 15015-18-0073		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-040-75650		
File No. - N° de dossier cw040.15015-180073	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-10-30		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Goyer-Desrosiers, Caroline		Buyer Id - Id de l'acheteur cw040
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-1960 ()	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 MATIERES

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	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7 PAIEMENT	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
6.10 LOIS APPLICABLES.....	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
6.12 ASSURANCES.....	18
6.13 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	18
ANNEXE « A »	19
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
APPENDICE 1 À L'ANNEXE «A»	40
ANNEXE « B »	56
BASE DE PAIEMENT	56
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	58
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	58

N° de l'invitation - Sollicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «D»	59
RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	59
ANNEXE « E »	61
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET GRILLE D'EVALUATION.....	61

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six 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, les instruments de paiement électronique, les renseignements supplémentaires, et la grille d'évaluation.

1.2 Sommaire

Le Bureau du secrétaire du gouverneur général (BSGG) requiert des services d'estampage, d'embossage, de gravure et d'impression.

L'entrepreneur doit, en fonction des besoins, imprimer et produire, tous les articles demandés au format final et les expédier sans frais supplémentaire à l'adresse du BSGG dans la région de la capitale nationale (RCN).

La période du contrat commence à la date d'octroi du contrat et se poursuit jusqu'au 31 octobre 2019 inclusivement et est assortie d'options irrévocables de prolonger la durée du contrat pour quatre (4) périodes supplémentaire(s) d'une (1) année selon les mêmes conditions.

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

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

N° de l'invitation - Solicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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](#), (2018-05-22) 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 et à l'heure 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 ne seront pas 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- 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 (TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au moins huit (8) 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 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.

2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Bureau du secrétaire du gouverneur général (BSGG) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État.

2.6.1 Lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

2.6.2 Lorsque la propriété intellectuelle originale s'applique à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas de logiciels et de la documentation connexe.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

3.1.a Le service Connexion postal

- 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. Les soumissionnaires doivent 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 documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

3.1.b Clé USB

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur clé USB, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (**1 exemplaire papier et un [1] copie électronique sur clé USB***)
Section II : Soumission financière (**1 exemplaire papier et une copie électronique en format Excel sur clé USB***)
Section III : Attestations (**1 exemplaire papier et un [1] copie électronique sur clé USB***)
Section IV : Renseignements supplémentaires (**1 exemplaire papier et un [1] copie électronique sur clé USB***)

**Toutes les sections peuvent être sauvegardées sur la même clé USB, par contre chaque section doit être sauvegardée dans un fichier séparé.*

- En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media (clé USB) et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique sur clé USB.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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 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 la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

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.

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.3 Les soumissionnaires doivent présenter les renseignements supplémentaires exigés à l'annexe «D».

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.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe « E ».

Les propositions présentées par les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués dans la demande de propositions (DDP). Les propositions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront rejetées.

Pour satisfaire à l'exigence relative à l'expérience décrite dans la présente, le soumissionnaire contractuel doit avoir réalisé des travaux contractuels pour le compte de clients. Dans les cas de coentreprise, l'expérience combinée des diverses parties sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

L'expérience mentionnée par le soumissionnaire, mais non accompagnée de données à l'appui décrivant l'endroit et la façon dont elle a été acquise ne sera pas prise en compte aux fins d'évaluation.

Aux fins du critère obligatoire O.1, les définitions suivantes s'appliquent :

« **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.

LES SOUMISSIONS QUI NE RÉPONDENT PAS À TOUS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS ÉVALUÉES D'AVANTAGE ET NE SERONT PLUS PRIS EN CONSIDÉRATION

4.1.3 Évaluation financière

Les prix demandés à l'annexe « B » Base de paiement seront multipliés par les quantités correspondantes et ensuite additionnés pour obtenir le «Prix total évalué».

4.1.3.1 Critères financiers obligatoires

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.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

- a. 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 total évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.
- b. En cas d'égalité dans le prix total évalué, la soumission dont le prix évalué est le plus bas pour la période du contrat (B.1.1) à l'Annexe «B» Base de paiement sera recommandée pour l'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 :

() les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 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](#) (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, 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 d'attribution du contrat jusqu'au 31 octobre 2019** inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Les biens livrables doivent être reçus conformément à l'énoncé des travaux à l'Annexe «A».

6.4.3 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. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'Annexe «B» 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'échéance 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.

6.4.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat n'est pas assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.4.5 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

L'autorité contractante pour le contrat est:

Caroline Goyer-Desrosiers (ou représentant désigné)
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communications
360 rue Albert, Ottawa, ON
K1A 0S5

Téléphone : 613-998-1960

Courriel : Caroline.Goyer-Desrosiers@tpsgc-pwgsc.gc.ca et
TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@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

Le chargé de projet pour le contrat est : *(Le chargé de projet sera identifié dans le contrat subséquent)*

Nom :	
Titre :	
Organisation :	
Adresse :	

Téléphone:	
Télécopieur :	
Courriel :	

En son absence, le chargé de projet est :

Nom :	
Titre :	
Organisation :	
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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Gestionnaire de projet		Remplaçant du gestionnaire de projet	
Nom :		Nom :	
Téléphone :		Téléphone :	
Télécopieur :		Télécopieur :	
Courriel :		Courriel :	

6.6 Divulgence 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 (chaque demande de travaux)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de chaque demande de travail, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes précisés dans l'annexe «B», Base de paiement, les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (à compléter lors de l'octroi du contrat) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur pour les travaux accomplis conformément à la clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12) - Paiement multiples.

6.7.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30)- T1204 – demande directe du ministère client

6.7.5 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) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. L'entrepreneur doit payer d'avance les frais de transport. Ces frais doivent être inscrits séparément sur la facture, avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet identifié sous la section intitulée « Responsable » du contrat pour attestation et paiement.
Courriel : *(sera identifié dans le contrat subséquent)*
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
Courriel : Caroline.Goyer-Desrosiers@tpsgc-pwgsc.gc.ca et
TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@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.

6.9.3 Clauses du Guide des CCUA

Clauses 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 en 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 supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales - 2030 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de biens.
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.12 Assurances

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

6.13 Clauses du Guide des CCUA

6.13.1 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.

6.13.2 Autres Clauses

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES :

SACC Reference	Titre	Date
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	2010-01-11
P1011C	Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs	2010-01-11
P1009C	Corrections d'auteur	2007-11-30
P1016C	Niveaux de la qualité de la reliure	2010-01-11
P1013C	Niveaux de la qualité des formulaires	2010-01-11

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre : Services d'estampage, d'embossage, de gravure et d'impression pour le Bureau du secrétaire du gouverneur général (BSGG)

A.1 Contexte:

Le Bureau du secrétaire du gouverneur général (BSGG) requiert des services d'estampage, d'embossage, de gravure et d'impression.

L'entrepreneur doit, en fonction des besoins, imprimer et produire tous les articles demandés au format final et les expédier sans frais supplémentaires à l'adresse du BSGG dans la région de la capitale nationale (RCN).

A.2 Aperçu

En fonction des besoins, le Bureau du secrétaire du gouverneur général (BSGG) nécessite des services d'impression, surtout pour l'estampage et l'embossage à partir de formats électroniques fournis (p. ex., PDFx1a).

L'entrepreneur doit imprimer, embosser et/ou estamper des produits, conformément aux spécifications des produits, sur demande. La liste des produits requis se trouve à la section A.3.5 de la présente annexe A, Énoncé des travaux, et comporte toutes les spécifications associées à chaque produit.

A.2.1 Portée des travaux

Dans la prestation de ses services, l'entrepreneur devra particulièrement :

- a. fournir tout le matériel nécessaire à la production des articles du BSGG;
- b. fournir les épreuves pour chacun des produits au chargé de projet du BSGG avant le début des travaux;
- c. Imprimer/embosser/estamper et produire au format final les articles demandés dans chaque demande de travail et selon l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d. emballer toutes les quantités requises et les livrer à l'adresse de destination finale.

A.3 Besoin

A.3.1 Qualité

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», «Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs», et «Niveaux de la qualité de la reliure», et/ou «Niveaux de la qualité des formulaires».

Le niveau de qualité de l'impression doit correspondre à celui de l'édition informative soit le : « *niveau de qualité normal pour la production d'imprimés de bonne tenue réalisés selon les pratiques normales de l'industrie. Les publications contiennent ordinairement des illustrations au trait d'une seule couleur ou des illustrations polychromes et ont une durée de vie utile prévue de moins de dix ans.* »

L'entrepreneur est responsable du contrôle de la qualité et de l'inspection de tous les produits. Les produits endommagés (mal coupés, salis, froissés, tachés, etc.) ne seront pas acceptés et devront être remplacés par de nouveaux produits. Si un échantillon tiré au hasard des produits livrés révèle un taux de défectuosité de 5 % ou plus de la quantité totale de chaque produit demandé, le BSGG se réserve le droit de renvoyer tous les articles expédiés aux frais de l'entrepreneur.

A.3.1 Quantités

Comme il est précisé dans chacune des demandes de travail.

La quantité requise pour chaque article à produire et à livrer sera indiquée dans chaque demande de travail.

La quantité minimale pouvant être commandée pour chaque article numéro de 1.1 à 1.32 est de 100 unités par article.

A.3.1.1 Tirage excédentaire ou déficitaire

Aucun tirage excédentaire ni déficitaire ne sera accepté.

A.4 Matériaux fournis

A.4.1 Matrices de timbrage en cuivre (telles que disponibles):

Le BSGG fournira, au moment de l'attribution du contrat, les matrices de timbrage en cuivre existantes et disponibles.

L'entrepreneur doit immédiatement communiquer avec le BSGG s'il a des préoccupations concernant les matrices de timbrage fournies.

Le BSGG pourrait ne pas avoir toutes les matrices de timbrage en cuivre nécessaires pour tous les produits figurant sur la liste. L'entrepreneur est alors responsable de la production des matrices de timbrage en cuivre requises qui doivent ensuite être approuvées par le BSGG avant le début des services de production, d'estampage et/ou d'embossage.

A.4.2 Illustrations/Maquettes:

Le BSGG fournira les illustrations/maquettes en format électronique, comme PDFx1a.

L'entrepreneur travaillera avec les fichiers fournis et ne doit pas modifier, de quelque façon que ce soit, les illustrations/maquettes sans consentement écrit, car elles sont la propriété du Canada.

L'entrepreneur ne doit, en aucun cas, utiliser les illustrations/maquettes à des fins autres que celles prévues pour la réalisation du présent contrat.

A.4.3 Corrections d'auteur

S'il faut apporter des modifications aux illustrations/maquettes fournies à l'entrepreneur pour répondre aux spécifications pour les produits imprimés, notamment au format du fichier, l'entrepreneur doit informer le BSGG de ce qu'il faut faire et créer un fichier d'approbation révisé distinct aux fins d'approbation par le chargé du projet de BSGG.

Les modifications aux illustrations/maquettes existantes seront payées conformément au barème de prix prévu pour les corrections d'auteur figurant à l'annexe B, Base de paiement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

A.5 Spécifications techniques – Chaque article

Article no.1.1:	Papier à en-tête du gouverneur général
TYPE DE PRODUIT	Papier à en-tête
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	À PLAT : 8,5 po de L sur 11 po de H
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRES	Aucune
VERNIS	Aucun
RAINURE	Aucune
PAPIER D'IMPRESSION	Mohawk Superfine Coquille d'oeuf 80 lb texte (FSC) numérique, aucun substitut
ESTAMPAGE	Estampage à chaud - Satin Gold, doit correspondre à la teinte 450 de CROWN CANADA, division de Crown Roll Leaf inc. ou teinte 046 (ITW 318)– les numéros de teinte proviennent de ITW Foils
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a
MATRICE DE TIMBRAGE EN CUIVRE	- La matrice de timbrage en cuivre sera fournie par le BSGG dans le format existant. L'entrepreneur pourrait devoir produire une nouvelle matrice de timbrage qui soit compatible avec son équipement. - Toutes les matrices de timbrage en cuivre (fournies ou produites) sont la propriété du Canada et doivent être retournées/livrées au chargé de projet du BSGG à la fin du contrat.

Article no.1.2:	Papier à lettre personnel petit format
TYPE DE PRODUIT	Papier à en-tête
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	À PLAT : 5 po de L sur 8 po de H
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRES	Aucune
VERNIS	Aucun
RAINURE	Aucune
PAPIER D'IMPRESSION	Mohawk Superfine Coquille d'oeuf 80 lb texte (FSC) numérique
ESTAMPAGE	Estampage à chaud - Satin Gold, doit correspondre à la teinte 450 de CROWN CANADA, division de Crown Roll Leaf inc. ou à la teinte 046 (ITW 318 – les numéros de teinte proviennent de ITW Foils
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a + InDesign CS5.5
MATRICE DE TIMBRAGE EN CUIVRE	- La matrice de timbrage en cuivre sera fournie par le BSGG dans le format existant. L'entrepreneur pourrait devoir produire une nouvelle matrice de timbrage qui soit compatible avec son équipement. - Toutes les matrices de timbrage en cuivre (fournies ou produites) sont la propriété du Canada et doivent être retournées/livrées au chargé de projet du BSGG à la fin du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Article no.1.3:	Cartes de correspondance personnelle du gouverneur général
TYPE DE PRODUIT	Papier à en-tête
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	À PLAT : 6,75 po de L sur 4,75 po de H
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRES	Aucune
VERNIS	Aucun
RAINURE	Aucune
PAPIER D'IMPRESSION	Mohawk Superfine Coquille d'oeuf 80 lb papier de couverture (FSC)
ESTAMPAGE	Estampage à chaud - Satin Gold, doit correspondre à la teinte 450 de CROWN CANADA, division de Crown Roll Leaf inc. ou à la teinte 046 (ITW 318)– les numéros de teinte proviennent de ITW Foils
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a
MATRICE DE TIMBRAGE EN CUIVRE	<ul style="list-style-type: none"> - La matrice de timbrage en cuivre sera fournie par le BSGG dans le format existant. L'entrepreneur pourrait devoir produire une nouvelle matrice de timbrage qui soit compatible avec son équipement. - Toutes les matrices de timbrage en cuivre (fournies ou produites) sont la propriété du Canada et doivent être retournées/livrées au chargé de projet du BSGG à la fin du contrat.

Article no.1.4:	Cartes de courtoisie du gouverneur général
TYPE DE PRODUIT	Carte
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	4 po de L sur 6 po de H
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRES	1/0 (noir – clair-fixe)
VERNIS	Aucun
RAINURE	Aucune
PAPIER D'IMPRESSION	Mohawk Superfine Coquille d'oeuf 80 lb papier de couverture (FSC)
ESTAMPAGE	Estampage à chaud - Satin Gold, doit correspondre à la teinte 450 de CROWN CANADA, division de Crown Roll Leaf inc. ou à la teinte 046 (ITW 318)– les numéros de teinte proviennent de ITW Foils
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx+E8:E11
MATRICE DE TIMBRAGE EN CUIVRE	<ul style="list-style-type: none"> - La matrice de timbrage en cuivre sera fournie par le BSGG dans le format existant. L'entrepreneur pourrait devoir produire une nouvelle matrice de timbrage qui soit compatible avec son équipement. - Toutes les matrices de timbrage en cuivre (fournies ou produites) sont la propriété du Canada et doivent être retournées/livrées au chargé de projet du BSGG à la fin du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Article no.1.5:	Envelope no 10
TYPE DE PRODUIT	Enveloppe, rabat à encollage divisé – ouverture latérale – à dos croisé (matrice standard)
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	9 1/2 po de L sur 4 1/8 po de H
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRES	Aucune
VERNIS	Aucun
RAINURE	Aucune
PAPIER D'IMPRESSION	Mohawk Superfine Coquille d'oeuf 80 lb texte (FSC)
ESTAMPAGE	Estampage à chaud - Satin Gold, doit correspondre à la teinte 450 de CROWN CANADA, division de Crown Roll Leaf inc. ou à la teinte 046 (ITW 318)– les numéros de teinte proviennent de ITW Foils
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a
MATRICE DE TIMBRAGE EN CUIVRE	<ul style="list-style-type: none"> - La matrice de timbrage en cuivre sera fournie par le BSGG dans le format existant. L'entrepreneur pourrait devoir produire une nouvelle matrice de timbrage qui soit compatible avec son équipement. - Toutes les matrices de timbrage en cuivre (fournies ou produites) sont la propriété du Canada et doivent être retournées/livrées au chargé de projet du BSGG à la fin du contrat.

Article no.1.6:	Enveloppes A2 du gouverneur général
TYPE DE PRODUIT	Enveloppe A2, rabat à encollage divisé - ouverture latérale
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	5,75 po de L sur 4,375 po de H (ouverture latérale)
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRES	Aucune
VERNIS	Aucun
RAINURE	Aucune
PAPIER D'IMPRESSION	Mohawk Superfine Coquille d'oeuf 80 lb texte (FSC)
ESTAMPAGE	Estampage à chaud - Satin Gold, doit correspondre à la teinte 450 de CROWN CANADA, division de Crown Roll Leaf inc. ou à la teinte 046 (ITW 318)– les numéros de teinte proviennent de ITW Foils
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a
MATRICE DE TIMBRAGE EN CUIVRE	<ul style="list-style-type: none"> - La matrice de timbrage en cuivre sera fournie par le BSGG dans le format existant. L'entrepreneur pourrait devoir produire une nouvelle matrice de timbrage qui soit compatible avec son équipement. - Toutes les matrices de timbrage en cuivre (fournies ou produites) sont la propriété du Canada et doivent être retournées/livrées au chargé de projet du BSGG à la fin du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Article no.1.7:	Enveloppes A6 du gouverneur général
TYPE DE PRODUIT	Enveloppe A6 – Rabat à encollage divisé - ouverture latérale
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	6,5 po de L sur 4,75 po de H (ouverture latérale)
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRES	Aucune
VERNIS	Aucun
RAINURE	Aucune
PAPIER D'IMPRESSION	Mohawk Superfine Coquille d'oeuf 80 lb texte (FSC)
ESTAMPAGE	Estampage à chaud - Satin Gold, doit correspondre à la teinte 450 de CROWN CANADA, division de Crown Roll Leaf inc. ou à la teinte 046 (ITW 318)– les numéros de teinte proviennent de ITW Foils
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a
MATRICE DE TIMBRAGE EN CUIVRE	<ul style="list-style-type: none"> - La matrice de timbrage en cuivre sera fournie par le BSGG dans le format existant. L'entrepreneur pourrait devoir produire une nouvelle matrice de timbrage qui soit compatible avec son équipement. - Toutes les matrices de timbrage en cuivre (fournies ou produites) sont la propriété du Canada et doivent être retournées/livrées au chargé de projet du BSGG à la fin du contrat.

Article no.1.8:	Enveloppes A7 du gouverneur général à bords frangés
TYPE DE PRODUIT	Enveloppe A7 – Rabat à encollage divisé - ouverture latérale
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	5 ¼ po de L sur 7 ¼ po de H (ouverture latérale)
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRES	Aucune
VERNIS	Aucun
RAINURE	Aucune
PAPIER D'IMPRESSION	Neenah Teton Feutre, blanc chaud, 80 lb texte (FSC)
ESTAMPAGE	Estampage à chaud - Satin Gold, doit correspondre à la teinte 450 de CROWN CANADA, division de Crown Roll Leaf inc. ou à la teinte 046 (ITW 318)– les numéros de teinte proviennent de ITW Foils
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a
MATRICE DE TIMBRAGE EN CUIVRE	<ul style="list-style-type: none"> - La matrice de timbrage en cuivre sera fournie par le BSGG dans le format existant. L'entrepreneur pourrait devoir produire une nouvelle matrice de timbrage qui soit compatible avec son équipement. - Toutes les matrices de timbrage en cuivre (fournies ou produites) sont la propriété du Canada et doivent être retournées/livrées au chargé de projet du BSGG à la fin du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Article no.1.9:	Certificat format lettre du gouverneur général
TYPE DE PRODUIT	Certificat format lettre
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	À PLAT : 11 po de L sur 8,5 po de H
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRES	Aucune
VERNIS	Aucun
RAINURE	Aucune
PAPIER D'IMPRESSION	Mohawk Superfine Coquille d'oeuf 80 lb texte (FSC) numérique
ESTAMPAGE	Estampage à chaud - Satin Gold, doit correspondre à la teinte 450 de CROWN CANADA, division de Crown Roll Leaf inc. ou à la teinte 046 (ITW 318)– les numéros de teinte proviennent de ITW Foils
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a
MATRICE DE TIMBRAGE EN CUIVRE	<ul style="list-style-type: none"> - La matrice de timbrage en cuivre sera fournie par le BSGG dans le format existant. L'entrepreneur pourrait devoir produire une nouvelle matrice de timbrage qui soit compatible avec son équipement. - Toutes les matrices de timbrage en cuivre (fournies ou produites) sont la propriété du Canada et doivent être retournées/livrées au chargé de projet du BSGG à la fin du contrat.

Article no.1.10:	Lettre d'anniversaire de la Reine
TYPE DE PRODUIT	Certificat format lettre
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	À PLAT : 11 po de L sur 8,5 po de H
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRES	4/0 (CMYK-clair-fixe)
VERNIS	Aucun
RAINURE	Aucune
PAPIER D'IMPRESSION	Mohawk via Satin Radiant White papier couverture, 65lb (FSC)
ESTAMPAGE	Estampage à chaud - Satin Gold, doit correspondre à la teinte 450 de CROWN CANADA, division de Crown Roll Leaf inc. ou à la teinte 046 (ITW 318)– les numéros de teinte proviennent de ITW Foils
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a
MATRICE DE TIMBRAGE EN CUIVRE	<ul style="list-style-type: none"> - La matrice de timbrage en cuivre sera fournie par le BSGG dans le format existant. L'entrepreneur pourrait devoir produire une nouvelle matrice de timbrage qui soit compatible avec son équipement. - Toutes les matrices de timbrage en cuivre (fournies ou produites) sont la propriété du Canada et doivent être retournées/livrées au chargé de projet du BSGG à la fin du contrat.

Article no.1.11:	Papier à en-tête de Rideau Hall
TYPE DE PRODUIT	Papier à en-tête
NOMBRE DE PAGES	4
DIMENSIONS	À PLAT : 8,5 po de L sur 11 po de H
FONDS PERDUS	Aucun
VERNIS	Aucun
RAINURE	Aucune
PAPIER D'IMPRESSION	Hammermill 32 lb Text (FSC) Blanc – fini lisse
GRAVURE	Gravé noir (en relief) en-tête et pied de page
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a + InDesign CS5.5
MATRICE DE TIMBRAGE EN CUIVRE	<ul style="list-style-type: none"> - La matrice de timbrage en cuivre sera fournie par le BSGG dans le format existant. L'entrepreneur pourrait devoir produire une nouvelle matrice de timbrage qui soit compatible avec son équipement. - Toutes les matrices de timbrage en cuivre (fournies ou produites) sont la propriété du Canada et doivent être retournées/livrées au chargé de projet du BSGG à la fin du contrat.

Article no.1.12	Cartes de vœux du gouverneur général et enveloppes A7
TYPE DE PRODUIT	1.12.1 Cartes de vœux du gouverneur général pré-signées 1.12.2 Cartes de vœux du gouverneur général non-signées
NOMBRE DE PAGES	4
DIMENSIONS	À PLAT : 10 po de L sur 7 po de H Pliées : 5 po de L sur 7 po de H
FONDS PERDUS	Tous les bords
ENCRE	4/1 (CMYK - clair - fixe - noir à l'intérieur)
VERNIS	Brillant aqueux sur les caractères seulement
RAINURE	Rainuré et plié dans le sens du grain
PAPIER D'IMPRESSION	Productolith C1S 12 lb papier couverture (FSC) Blanc (couché à l'extérieur/non couché à l'intérieur)
ESTAMPAGE	Estampage à chaud - Satin Gold, doit correspondre à la teinte 450 de CROWN CANADA, division de Crown Roll Leaf inc. ou à la teinte 046 (ITW 318)– les numéros de teinte proviennent de ITW Foils
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a
MATRICE DE TIMBRAGE EN CUIVRE	<ul style="list-style-type: none"> - La matrice de timbrage en cuivre sera fournie par le BSGG dans le format existant. L'entrepreneur pourrait devoir produire une nouvelle matrice de timbrage qui soit compatible avec son équipement. - Toutes les matrices de timbrage en cuivre (fournies ou produites) sont la propriété du Canada et doivent être retournées/livrées au chargé de projet du BSGG à la fin du contrat.
TYPE DE PRODUIT	1.12.3 Enveloppe A7
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	5,25 po de L sur 7,25 po de H
PAPIER D'IMPRESSION	Papier blanc naturel, la couleur du papier doit correspondre à la couleur de la carte d'invitation allant à l'intérieur FSC (10-15% matériel recyclé)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Article no.1.13:	Cartes de voeux du BSGG
TYPE DE PRODUIT	Carte et enveloppe A7
NOMBRE DE PAGES	4
DIMENSIONS	À PLAT : 10 po de L sur 7 po de H Pliées : 5po de L sur 7"H
FONDS PERDUS	Tous les bords
ENCRES	4/1 (CMYK - clair - fixe - noir à l'intérieur
VERNIS	Brillant aqueux sur les caractères seulement
RAINURE	Rainuré et plié dans le sens du grain
PAPIER D'IMPRESSION	Productolith C1S 12 lb papier couverture (FSC) Blanc (couché à l'extérieur/non couché à l'intérieur)
ESTAMPAGE	Aucune
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a
TYPE DE PRODUIT	1.12.3 Enveloppe A7
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	5,25 po de L sur 7.25 po de H
PAPIER D'IMPRESSION	Papier blanc naturel, la couleur du papier doit correspondre à la couleur de la carte d'invitation allant à l'intérieur FSC (10-15% matériel recyclé)

Article no.1.14:	Cartes d'invitation vierges
TYPE DE PRODUIT	Cartes
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	À PLAT : 6 ¾ po de L sur 5 po de H
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRES	Aucune
VERNIS	Aucun
RAINURE	Aucune
PAPIER D'IMPRESSION	Classic Crest Smooth, blanc brillant avon, 80 lb couverture (FSC)
ESTAMPAGE	Estampage à chaud - Satin Gold, doit correspondre à la teinte 450 de CROWN CANADA, division de Crown Roll Leaf inc. ou à la teinte 046 (ITW 318)– les numéros de teinte proviennent de ITW Foils
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a
MATRICE DE TIMBRAGE EN CUIVRE	- La matrice de timbrage en cuivre sera fournie par le BSGG dans le format existant. L'entrepreneur pourrait devoir produire une nouvelle matrice de timbrage qui soit compatible avec son équipement. - Toutes les matrices de timbrage en cuivre (fournies ou produites) sont la propriété du Canada et doivent être retournées/livrées au chargé de projet du BSGG à la fin du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Article no.1.15:	Cartes d'invitation vierges - <u>Sans feuille d'or</u>
TYPE DE PRODUIT	Carte
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	À PLAT : 6 ¾ po de L sur 5 po de H
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRES	Aucune
VERNIS	Aucun
RAINURE	Aucune
PAPIER D'IMPRESSION	Classic Crest Smooth, blanc brillant avon, 80 lb couverture (FSC)
ESTAMPAGE	Aucune

Article no.1.16:	Cartes d'invitation vierges verticales
TYPE DE PRODUIT	Carte
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	À PLAT : 5 po de L sur 6 3/4 po de H
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRES	Aucune
VERNIS	Aucun
RAINURE	Aucune
PAPIER D'IMPRESSION	Classic Crest Smooth, blanc brillant avon, 80 lb couverture (FSC)
ESTAMPAGE	Estampage à chaud - Satin Gold, doit correspondre à la teinte 450 de CROWN CANADA, division de Crown Roll Leaf inc. ou à la teinte 046 (ITW 318)– les numéros de teinte proviennent de ITW Foils
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a
MATRICE DE TIMBRAGE EN CUIVRE	<ul style="list-style-type: none">- La matrice de timbrage en cuivre sera fournie par le BSGG dans le format existant. L'entrepreneur pourrait devoir produire une nouvelle matrice de timbrage qui soit compatible avec son équipement.- Toutes les matrices de timbrage en cuivre (fournies ou produites) sont la propriété du Canada et doivent être retournées/livrées au chargé de projet du BSGG à la fin du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Article no.1.17:	Marque-places vierges pour assiettes
TYPE DE PRODUIT	Carte pliée
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	À PLAT : 4 po de L sur 4 po de H Plié : 4 po de L sur 2 po de H
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRES	Aucune
VERNIS	Aucun
RAINURE	Au milieu horizontalement
PAPIER D'IMPRESSION	Classic Crest Smooth, blanc brillant avon, 80 lb couverture (FSC)
ESTAMPAGE	Estampage à chaud - Satin Gold, doit correspondre à la teinte 450 de CROWN CANADA, division de Crown Roll Leaf inc. ou à la teinte 046 (ITW 318)– les numéros de teinte proviennent de ITW Foils
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a
MATRICE DE TIMBRAGE EN CUIVRE	- La matrice de timbrage en cuivre sera fournie par le BSGG dans le format existant. L'entrepreneur pourrait devoir produire une nouvelle matrice de timbrage qui soit compatible avec son équipement. - Toutes les matrices de timbrage en cuivre (fournies ou produites) sont la propriété du Canada et doivent être retournées/livrées au chargé de projet du BSGG à la fin du contrat.

Article no.1.18:	Marque-places vierges
TYPE DE PRODUIT	Carte
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	À PLAT : 4 po de L sur 2 po de H
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRES	Aucune
VERNIS	Aucun
RAINURE	Aucune
PAPIER D'IMPRESSION	Classic Crest Smooth, blanc brillant avon, 80 lb couverture (FSC)
ESTAMPAGE	Feuille d'or sur le devant sur rabat carré Estampage à chaud - Satin Gold, teinte 450 de CROWN CANADA, division de Crown Roll Leaf inc. ou teinte 046 (ITW 318)– les numéros de teinte proviennent de ITW Foils
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a
MATRICE DE TIMBRAGE EN CUIVRE	- La matrice de timbrage en cuivre sera fournie par le BSGG dans le format existant. L'entrepreneur pourrait devoir produire une nouvelle matrice de timbrage qui soit compatible avec son équipement. - Toutes les matrices de timbrage en cuivre (fournies ou produites) sont la propriété du Canada et doivent être retournées/livrées au chargé de projet du BSGG à la fin du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Article no.1.19:	Page couverture biographique pour la liste de cadeaux
TYPE DE PRODUIT	Dépliant
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	À PLAT: 10 po de L sur 7 po de H Plié: 5 po de L sur 7 po de H
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRES	Aucune
VERNIS	Aucun
RAINURE	Aucune
PAPIER D'IMPRESSION	Classic Crest Smooth, blanc brillant avon, 80 lb couverture (FSC)
ESTAMPAGE	Estampage à chaud - Satin Gold, doit correspondre à la teinte 450 de CROWN CANADA, division de Crown Roll Leaf inc. ou à la teinte 046 (ITW 318)– les numéros de teinte proviennent de ITW Foils
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a
MATRICE DE TIMBRAGE EN CUIVRE	- La matrice de timbrage en cuivre sera fournie par le BSGG dans le format existant. L'entrepreneur pourrait devoir produire une nouvelle matrice de timbrage qui soit compatible avec son équipement. - Toutes les matrices de timbrage en cuivre (fournies ou produites) sont la propriété du Canada et doivent être retournées/livrées au chargé de projet du BSGG à la fin du contrat.

Article no.1. 20:	Pages couverture des programmes/des menus (pliées en papier cartonné)
TYPE DE PRODUIT	Motif graphique embossé à sec prérainuré dans le sens du grain
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	À PLAT : 14¼po de L sur 8¼ po de H Pliées : 7,125 po de L sur 8,25 po de H (L'entrepreneur ne doit pas plier les pages couverture des programmes/menus)
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRES	Aucune
VERNIS	Aucun
RAINURE	Pas de pli, rainure <u>seulement</u> au milieu dans le sens du grain
PAPIER D'IMPRESSION	Mohawk Via Feutre, 100 lb couverture, blanc chaud
EMBOSSAGE À SEC	Embossage à sec
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a + InDesign CS5.5
MATRICE DE TIMBRAGE EN CUIVRE	- La matrice de timbrage en cuivre sera fournie par le BSGG dans le format existant. L'entrepreneur pourrait devoir produire une nouvelle matrice de timbrage qui soit compatible avec son équipement. - Toutes les matrices de timbrage en cuivre (fournies ou produites) sont la propriété du Canada et doivent être retournées/livrées au chargé de projet du BSGG à la fin du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Article no.1.21:	Papier couverture vierge
TYPE DE PRODUIT	Papier format lettre
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	À PLAT : 8,5 po de L sur 11 po de H
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRES	Aucune
VERNIS	Aucun
RAINURE	Aucune
PAPIER D'IMPRESSION	Classic Crest Smooth, blanc brillant avon, 80 lb couverture (FSC)
ESTAMPAGE	Aucune

Article no.1.22	Papier texte vierge
TYPE DE PRODUIT	Papier format lettre
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	À PLAT : 8,5 po de L sur 11 po de H
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRES	Aucune
VERNIS	Aucun
RAINURE	Aucune
PAPIER D'IMPRESSION	Classic Crest Smooth, blanc brillant avon, 80 lb couverture (FSC)
ESTAMPAGE	Aucune

Article no.1.23:	Cartes d'identification des aliments - <u>Sans feuille d'or</u>
TYPE DE PRODUIT	Carte
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	À PLAT : 8,5 po de L sur 11 po de H
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRES	Aucune
VERNIS	Aucun
RAINURE	a. Horizontale b. Verticale
PAPIER D'IMPRESSION	Mohawk Via Satin, Radiant White, Smooth 80 lb couverture (FSC)
ESTAMPAGE	Aucune
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a + InDesign CS5.5

N° de l'invitation - Sollicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Article no.1.24	Certificat de l'Ordre du mérite militaire
TYPE DE PRODUIT	Grand certificat
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	À PLAT : 17 po de L sur 12 3/4 po de H
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRES	1/0 (noir - clair - fixe)
VERNIS	Aucun
RAINURE	Aucune
PAPIER D'IMPRESSION	Mohawk Superfine Ultrablanc coquille d'oeuf (FSC) 100 lb couverture - numérique - numérique
GRAVURE & ESTAMPAGE & EMBOSAGE	Gravure Steel Rule + estampage à chaud + embossage La couleur de la gravure doit être assortie et correspondre à PMS 1795U(rouge) et PMS 287(bleu). Estampage à chaud - Satin Gold, doit correspondre à la teinte 450 de CROWN CANADA, division de Crown Roll Leaf inc. ou à la teinte 046 (ITW 318)– les numéros de teinte proviennent de ITW Foils
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a + InDesign CS5.5
MATRICE DE TIMBRAGE EN CUIVRE	- La matrice de timbrage en cuivre sera fournie par le BSGG dans le format existant. L'entrepreneur pourrait devoir produire une nouvelle matrice de timbrage qui soit compatible avec son équipement. - Toutes les matrices de timbrage en cuivre (fournies ou produites) sont la propriété du Canada et doivent être retournées/livrées au chargé de projet du BSGG à la fin du contrat.

Article no.1.25:	Certificat de l'Ordre du mérite des corps policiers
TYPE DE PRODUIT	Grand certificat
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	À PLAT : 17 po de L sur 12 3/4 po de H
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRES	1/0 (noir - clair - fixe)
VERNIS	Aucun
RAINURE	Aucune
PAPIER D'IMPRESSION	Mohawk Superfine Ultrablanc coquille d'oeuf (FSC) 100 lb couverture - numérique - numérique
GRAVURE & ESTAMPAGE & EMBOSAGE	Gravure Steel Rule + estampage à chaud + embossage La couleur de la gravure doit être assortie à la couleur de la médaille. Doit correspondre à PMS 1795 (rouge) U et PMS 287(bleu). Estampage à chaud - Satin Gold, doit correspondre à la teinte 450 de CROWN CANADA, division de Crown Roll Leaf inc. ou à la teinte 046 (ITW 318)– les numéros de teinte proviennent de ITW Foils
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a + InDesign CS5.5
MATRICE DE TIMBRAGE EN CUIVRE	- La matrice de timbrage en cuivre sera fournie par le BSGG dans le format existant. L'entrepreneur pourrait devoir produire une nouvelle matrice de timbrage qui soit compatible avec son équipement. - Toutes les matrices de timbrage en cuivre (fournies ou produites) sont la propriété du Canada et doivent être retournées/livrées au chargé de projet du BSGG à la fin du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Article no.1.26:	Certificat de l'Ordre du Canada
TYPE DE PRODUIT	Grand certificat
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	À PLAT : 17 po de L sur 12 3/4 po de H
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRES	1/0 (noir - clair - fixe)
VERNIS	Aucun
RAINURE	Aucune
PAPIER D'IMPRESSION	Mohawk Superfine Ultrablanc coquille d'oeuf (FSC) 100 lb couverture - numérique - numérique
GRAVURE & ESTAMPAGE & EMBOSAGE	Gravure Steel Rule +estampage à chaud + embossage La couleur de la gravure doit être assortie à la couleur de la médaille. Doit correspondre à PMS 1795U(rouge) Estampage à chaud - Satin Gold, doit correspondre à la teinte 450 de CROWN CANADA, division de Crown Roll Leaf inc. ou à la teinte 046 (ITW 318)– les numéros de teinte proviennent de ITW Foils
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a + InDesign CS5.5
MATRICE DE TIMBRAGE EN CUIVRE	- La matrice de timbrage en cuivre sera fournie par le BSGG dans le format existant. L'entrepreneur pourrait devoir produire une nouvelle matrice de timbrage qui soit compatible avec son équipement. - Toutes les matrices de timbrage en cuivre (fournies ou produites) sont la propriété du Canada et doivent être retournées/livrées au chargé de projet du BSGG à la fin du contrat.

Article no.1.27	Certificat de la Médaille de la bravoure/de la DSM
TYPE DE PRODUIT	Certificat
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	À PLAT : 11 po de L sur 17 po de H
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRES	Aucune
VERNIS	Aucun
RAINURE	Aucune
PAPIER D'IMPRESSION	Mohawk Superfine Coquille d'oeuf 80lb couverture (FSC) - numérique
ESTAMPAGE	Estampage à chaud - Satin Gold, doit correspondre à la teinte 450 de CROWN CANADA, division de Crown Roll Leaf inc. ou à la teinte 046 (ITW 318)– les numéros de teinte proviennent de ITW Foils
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a
MATRICE DE TIMBRAGE EN CUIVRE	- La matrice de timbrage en cuivre sera fournie par le BSGG dans le format existant. L'entrepreneur pourrait devoir produire une nouvelle matrice de timbrage qui soit compatible avec son équipement. - Toutes les matrices de timbrage en cuivre (fournies ou produites) sont la propriété du Canada et doivent être retournées/livrées au chargé de projet du BSGG à la fin du contrat.

Article no.1.28:	Certificat de la Médaille académique
TYPE DE PRODUIT	Certificat
NOMBRE DE PAGES	4
DIMENSIONS	À PLAT : 11 po de L sur 8,5 po de H
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRE	2/0 (noir – clair - fixe et PMS) ET Or – PMS 873U OU Argent – PMS 877U OU Bronze – PMS 876U
VERNIS	Aucun
RAINURE	Aucune
PAPIER D'IMPRESSION	Mohawk via Satin blanc chaud couverture 65 lb (FSC)
ESTAMPAGE	Estampage à chaud - Satin Gold, doit correspondre à la teinte 450 de CROWN CANADA, division de Crown Roll Leaf inc. ou à la teinte 046 (ITW 318)– les numéros de teinte proviennent de ITW Foils
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a + InDesign CS5.5 (fichier multicalque – un pour chaque PMS)
MATRICE DE TIMBRAGE EN CUIVRE	- La matrice de timbrage en cuivre sera fournie par le BSGG dans le format existant. L'entrepreneur pourrait devoir produire une nouvelle matrice de timbrage qui soit compatible avec son équipement. - Toutes les matrices de timbrage en cuivre (fournies ou produites) sont la propriété du Canada et doivent être retournées/livrées au chargé de projet du BSGG à la fin du contrat.

Article no.1.29:	Certificat de la Médaille du souverain pour les bénévoles
TYPE DE PRODUIT	Certificat
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	À PLAT : 11 po de L sur 8,5 po de H
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRE	4/0 (CMYK-clair-fixe)
VERNIS	Aucun
RAINURE	Aucune
PAPIER D'IMPRESSION	Mohawk Superfine Ultra Blanc Coquille d'oeuf (FSC) couverture - numérique
ESTAMPAGE	Estampage à chaud. Argent. Doit correspondre à la teinte ITW 105 – le numéro de teinte provient de ITW Foils Gravé en bleu foncé (en relief) - Titre la couleur de la gravure doit être assortie. Doit correspondre à PMS 287U
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a + InDesign CS5.5
MATRICE DE TIMBRAGE EN CUIVRE	- La matrice de timbrage en cuivre sera fournie par le BSGG dans le format existant. L'entrepreneur pourrait devoir produire une nouvelle matrice de timbrage qui soit compatible avec son équipement. - Toutes les matrices de timbrage en cuivre (fournies ou produites) sont la propriété du Canada et doivent être retournées/livrées au chargé de projet du BSGG à la fin du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Article no.1.30:	Certificat de la Médaille pour services distingués
TYPE DE PRODUIT	Certificat
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	À PLAT : 11 po de L sur 8,5 po de H
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRES	Aucune
VERNIS	Aucun
RAINURE	Aucune
PAPIER D'IMPRESSION	Mohawk Via Satin, 65 lb couverture, blanc chaud
ESTAMPAGE	Estampage à chaud - Satin Gold, doit correspondre à la teinte 450 de CROWN CANADA, division de Crown Roll Leaf inc. ou à la teinte 046 (ITW 318)– les numéros de teinte proviennent de ITW Foils
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a + InDesign CS5.5
MATRICE DE TIMBRAGE EN CUIVRE	<ul style="list-style-type: none"> - La matrice de timbrage en cuivre sera fournie par le BSGG dans le format existant. L'entrepreneur pourrait devoir produire une nouvelle matrice de timbrage qui soit compatible avec son équipement. - Toutes les matrices de timbrage en cuivre (fournies ou produites) sont la propriété du Canada et doivent être retournées/livrées au chargé de projet du BSGG à la fin du contrat.

Article no.1.31:	Trousse héraldique
TYPE DE PRODUIT	Trousse, Deux pochettes, rainure simple (pas de tranche) – avec des fentes pour insérer des cartes de visite (matrice standard)
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	9 po de L sur 12 po de H (plié)
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRES	PMS 200
VERNIS	Aucun
RAINURE	Aucune
PAPIER D'IMPRESSION	Carolina Coated Couverture C1S 12 pts – FSC ou équivalent couché sur un côté
ESTAMPAGE	Estampage à chaud – Argent. Doit correspondre à la teinte ITW 105 – les numéros de teinte proviennent de ITW Foils
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a + InDesign CS5.5
MATRICE DE TIMBRAGE EN CUIVRE	<ul style="list-style-type: none"> - La matrice de timbrage en cuivre sera fournie par le BSGG dans le format existant. L'entrepreneur pourrait devoir produire une nouvelle matrice de timbrage qui soit compatible avec son équipement. - Toutes les matrices de timbrage en cuivre (fournies ou produites) sont la propriété du Canada et doivent être retournées/livrées au chargé de projet du BSGG à la fin du contrat.

Article no.1.32	Autocollants embossés à la feuille d'or
TYPE DE PRODUIT	Autocollants
NOMBRE DE PAGES	1
DIMENSIONS	FEUILLE 3* PAR 3* avec des autocollants embossés de 2 ½ * de diamètre
FONDS PERDUS	Aucun
ENCRE	Aucune
VERNIS	Aucun
RAINURE	Aucune
PAPIER D'IMPRESSION	L'autocollant doit être fait à partir d'une feuille métallique.
EMBOSSAGE	Embossage - Satin Gold, doit correspondre à la teinte 450 de CROWN CANADA, division de Crown Roll Leaf inc. ou à la teinte 046 (ITW 318)– les numéros de teinte proviennent de ITW Foils
FORMAT DU MATÉRIEL FOURNI	PDFx1a + InDesign CS5.5
MATRICE DE TIMBRAGE EN CUIVRE	- La matrice de timbrage en cuivre sera fournie par le BSGG dans le format existant. L'entrepreneur pourrait devoir produire une nouvelle matrice de timbrage qui soit compatible avec son équipement. - Toutes les matrices de timbrage en cuivre (fournies ou produites) sont la propriété du Canada et doivent être retournées/livrées au chargé de projet du BSGG à la fin du contrat.

A.5.1 Traitement des formulaires

Tous les produits doivent être pouvoir être traités au moyen d'imprimantes de bureau multifonctions digitales à des fins de personnalisation. Ainsi, tous les papiers, encres, embossages et estampages doivent être compatibles aux imprimantes de bureau multifonctions digitales.

A.6 Épreuves

À moins d'indications contraires par le chargé de projet, des épreuves sont requises à chaque demande de travail. La date de livraison des épreuves doit être acceptée par l'entrepreneur et le chargé de projet.

L'entrepreneur doit fournir des épreuves pour chacun des produits, dans le format spécifié par le chargé de projet:

- a) Fichier PDF dans un format couleur à faible résolution envoyé par courriel au chargé de projet du BSGG aux fins de la vérification du niveau de qualité et du contenu avant le début des travaux.

OU

- b) Épreuves papier dans un format couleur à faible résolution envoyées par la poste au chargé de projet du BSGG aux fins de la vérification du niveau de qualité et du contenu avant le début des travaux.

L'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour la livraison des épreuves. Le chargé de projet du BSGG gardera les épreuves à son dossier. Les épreuves doivent être livrées sans frais supplémentaire au Canada.

Les épreuves doivent être fournies à 100 % de leur taille finale et tous les repères de coupe et lignes de pliure/rainure doivent être indiqués. Chaque épreuve doit inclure les éléments graphiques requis. Tous les éléments doivent être placés aux endroits requis et correspondre aux spécifications énoncées pour chacun sous A.5.

À moins de changements apportés aux illustrations/maquettes approuvées,

Les épreuves doivent être fournies au chargé de projet du BSGG pour approbation avant la production. Le chargé de projet du BSGG répondra à l'entrepreneur par courriel pour indiquer son approbation dans les sept (7) jours ouvrables après la réception des épreuves.

A.6.1 Livrer les épreuves à:

Bureau du secrétaire du gouverneur général
À l'attention de: Chargé de projet
1, promenade Sussex
Ottawa ON K1A 0A1
Courriel : sera indiqué à l'attribution du contrat.

A.7 Instructions pour l'emballage et l'étiquetage

L'entrepreneur doit emballer et envoyer tous les articles à livrer en utilisant l'adresse de livraison fournie, y compris en ce qui concerne toutes les activités et tous les produits nécessaire à la production et à l'application des étiquettes requises.

A.7.1 Emballage

Le matériel d'emballage doit être recyclable, à moins d'avis contraire. (p. ex., emballage sous pellicule rétractable).

L'emballage doit être adéquat par rapport à la quantité de produits à expédier.

A.7.1.1 Boîtes

Lorsque l'utilisation de boîtes est adaptée à la taille de la commande:

- Le poids des boîtes ne doit pas dépasser 35 livres;
- Rien ne doit être imprimé sur les boîtes utilisées pour l'expédition des articles imprimés;
- L'emballage à l'unité à l'aide de ruban, d'une pellicule de plastique rétractable ou de papier peut être exigé pour les produits à l'intérieur des boîtes; et
- Le nombre d'unités dépendra des besoins précisés.

A.7.1.2 Étiquetage

- Les étiquettes doivent être faites de papier recyclé.
- Chaque boîte ou emballage préparé pour la livraison doit être adéquatement identifié par une étiquette portant le nom du ministère, la description du produit, la date d'impression, la langue (p. ex., français, anglais ou bilingue) et le numéro du contrat.
- Les étiquettes pour les commandes exigeant de multiples boîtes ou emballages doivent indiquer le nombre de produits par boîte et le numéro de chaque boîte/emballage avec le nombre total de boîtes.

A.8 Processus pour les demandes de travail

Le chargé de projet communiquera chaque demande de travail à l'entrepreneur par courriel en ce qui concerne tous les travaux requis conformément à la présente annexe A, Énoncé des travaux.

Au maximum un (1) jour ouvrable après la réception de la demande de travail, l'entrepreneur doit confirmer les détails suivants auprès du chargé de projet par courriel :

- Le coût total pour la réalisation du travail demandé conformément au barème de prix figurant à l'annexe B, Base de paiement.
- La date de livraison conformément au calendrier de livraison figurant à la section A.

L'entrepreneur ne doit entreprendre aucun des travaux indiqués à moins d'avoir d'abord reçu une demande de travail en provenance du chargé de projet. Le coût total énoncé dans la demande de travail ne doit pas être dépassé sans l'autorisation écrite formelle du chargé de projet.

A.8.1 La demande de travail comprendra les détails suivants :

1. numéro de référence de la demande de travail;
2. description de l'article;
3. quantité requise;
4. prix unitaire conformément au barème de prix de l'annexe B, Base de paiement;
5. adresse de livraison;
6. date de livraison;
7. instructions spéciales, au besoin.

A.9 Livraison :

A.9.1 Calendrier de livraison (niveaux de service) – service régulier – demandes de travail – «en fonction des besoins»:

Les articles requis doivent être livrés aux destinations en fonction du calendrier convenu par le chargé de projet.

A.9.1.1 Pour les articles de papier provenant le l'usine:

Une fois que le chargé de projet aura communiqué son approbation finale des épreuves à l'entrepreneur, le chargé de projet donnera à l'entrepreneur au moins trente (30) jours ouvrables et pas plus de trente-cinq (35) jours ouvrables, selon la quantité requise de chaque article précisée dans la demande de travail, pour terminer la production et la livraison de toutes les quantités prévues à l'adresses de destination indiquée.

A.9.1.2 Pour les articles standards de papier:

Une fois que le chargé de projet aura communiqué son approbation finale des épreuves à l'entrepreneur, le chargé de projet donnera à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours ouvrables et pas plus de vingt (20) jours ouvrables, selon la quantité requise de chaque article précisée dans la demande de travail, pour terminer la production et la livraison de toutes les quantités prévues à l'adresses de destination indiquée.

A.9.2 Adresse de livraison

L'entrepreneur doit envoyer les produits sans frais supplémentaires à l'adresse suivante dans la région de la capitale nationale (RCN):

Bureau du secrétaire du gouverneur général
À l'attention de: Gestion du matériel
1, promenade Sussex
Ottawa ON K1A 0A1

A.9.3 Procédures relatives à la livraison

1. Les livraisons doivent être effectuées durant les heures d'ouverture du BSGG, soit du lundi au vendredi de 7 h 30 à 16 h 30 (sauf les jours fériés).
2. L'entrepreneur doit déterminer les modes de transport/d'expédition par transport terrestre ou par la poste les plus économiques lui permettant de respecter la date de livraison prévue.
3. L'entrepreneur est entièrement responsable de la livraison de tous les produits en bon état. Tous les produits endommagés seront remplacés par l'entrepreneur à ses propres frais.
4. L'entrepreneur est responsable du suivi des envois jusqu'à la confirmation de la réception à la destination.
5. L'entrepreneur est responsable de la collecte et de l'expédition ou de la réexpédition de tout produit retourné.

A.10 Rapports

L'entrepreneur doit fournir des rapports trimestriels conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées par courriel sur une base trimestrielle à l'autorité contractante de TPSGC et au chargé de projet.

A.10.1 Exigence en matière de rapports - détails

Dossier détaillé et à jour de toutes les demandes de travail autorisées. Ce dossier doit comprendre:

A.10.1.1 Pour chaque demande de travail autorisée:

- i. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour toutes demandes de travail autorisées;
- ii. dates de début et de fin de chaque demande de travail autorisée.

A.11 Retour des composantes

Tout le matériel requis pour compléter un projet, qu'il ait été produit, modifié ou acheté par l'entrepreneur, ou fourni à l'entrepreneur par le BSGG est considéré comme la propriété de l'État

Toutes les composantes doivent être renvoyées au BSGG à la fin du contrat, dans les cinq (5) jours ouvrables après la réception de la demande et expédiées de manière à en assurer la livraison en bon état à la destination précisée et sans frais supplémentaires pour le BSGG.

APPENDICE 1 À L'ANNEXE «A»

DONNÉES HISTORIQUES ET ÉCHANTILLONS DES ARTICLES

1) DONNÉES HISTORIQUES

Les renseignements figurant dans le présent Appendice 1 de l'annexe A sont fournis dans le but de donner une perspective historique de tous les types et de toutes les quantités d'articles/de produits fournis précédemment. Ils ne constituent pas un engagement ferme selon lequel les mêmes volumes de commande seront maintenus ou tous les articles/produits continueront d'être inclus ou commandés selon les mêmes quantités. Des articles/produits peuvent être retirés, modifiés ou ajoutés (si les spécifications correspondent aux spécifications actuelles pour les produits, selon les prix indiqués dans l'annexe B, Base de paiement) au cours de la période du contrat.

No. Article	Description	Quantité commandée 1 Novembre 2017- 31 Octobre 2018
1.1	Papier à en-tête du gouverneur général	
1.2	Papier à lettre personnel petit format	
1.3	Cartes de correspondance personnelle du gouverneur général	
1.4	Cartes de courtoisie du gouverneur général	
1.5	Envelope no 10	
1.6	Enveloppes A2 du gouverneur général	
1.7	Enveloppes A6 du gouverneur général	
1.8	Enveloppes A7 du gouverneur général à bords frangés	
1.9	Certificat format lettre du gouverneur général	
1.10	Lettre d'anniversaire de la Reine	
1.11	Papier à en-tête de Rideau Hall	
1.12	Cartes de voeux du gouverneur général	
1.13	Cartes de voeux du BSGG	
1.14	Cartes d'invitation vierges	
1.15	Cartes d'invitation vierges - <u>Sans feuille d'or</u>	
1.16	Cartes d'invitation vierges verticales	
1.17	Marque-places vierges pour assiettes	
1.18	Marque-places vierges	
1.19	Page couverture biographique pour la liste de cadeaux	
1.20	Pages couvertures des programmes/des menus (Cartes-copies pliées à distribuer)	
1.21	Papier couverture vierge	
1.22	Papier texte vierge	
1.23	Cartes d'identification des aliments - <u>Sans feuille d'or</u>	
1.24	Certificat de l'Ordre du mérite militaire	
1.25	Certificat de l'Ordre du mérite des corps policiers	
1.26	Certificat de l'Ordre du Canada	
1.27	Certificat de la Médaille de la bravoure/de la DSM	
1.28	Certificat de la Médaille académique	
1.29	Certificat de la Médaille du souverain pour les bénévoles	
1.30	Certificat de la Médaille pour services distingués	
1.31	Trousse héraldique	
1.32	Autocollants embossés à la feuille d'or	

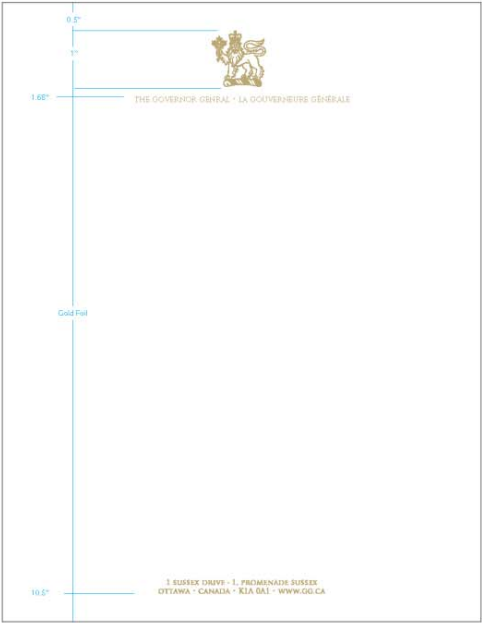
N° de l'invitation - Sollicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

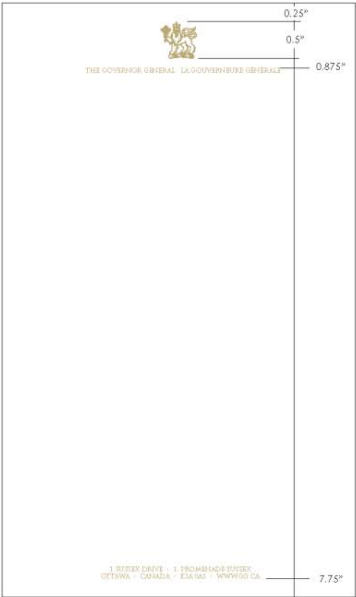
Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ÉCHANTILLONS D'ARTICLES POUR RÉFÉRENCE SEULEMENT

Article 1.1 : Papier à en-tête du gouverneur général



Article 1.2 : Papier à lettre personnel petit format



N° de l'invitation - Solicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

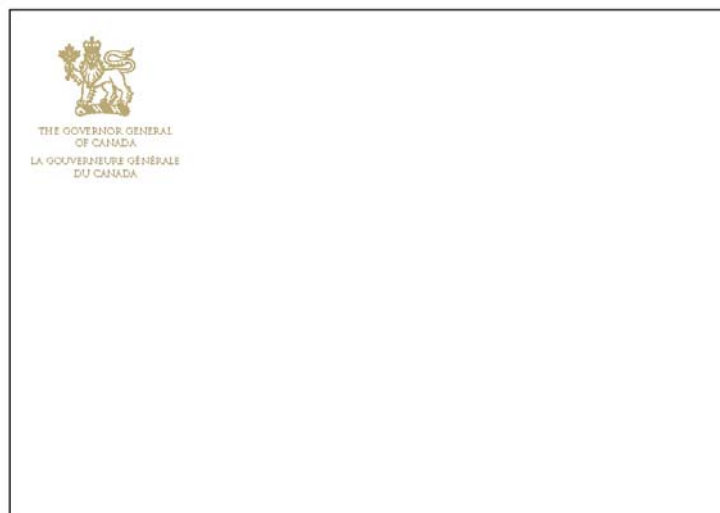
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Article 1.3 : Cartes de correspondance personnelle du gouverneur général



Article 1.4 : Cartes de courtoisie du gouverneur général

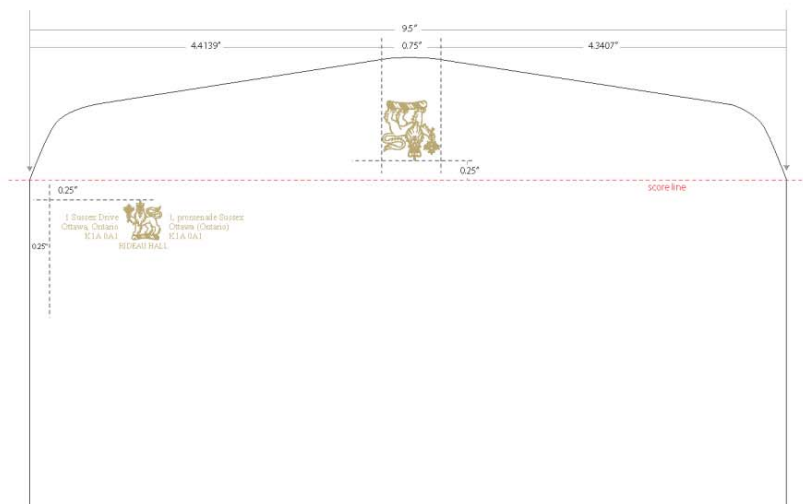


N° de l'invitation - Solicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

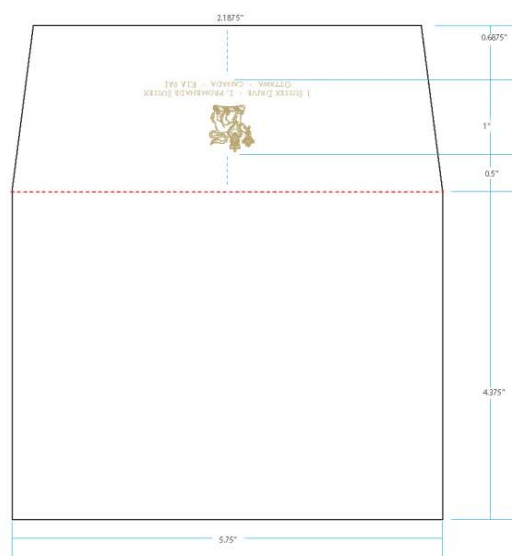
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

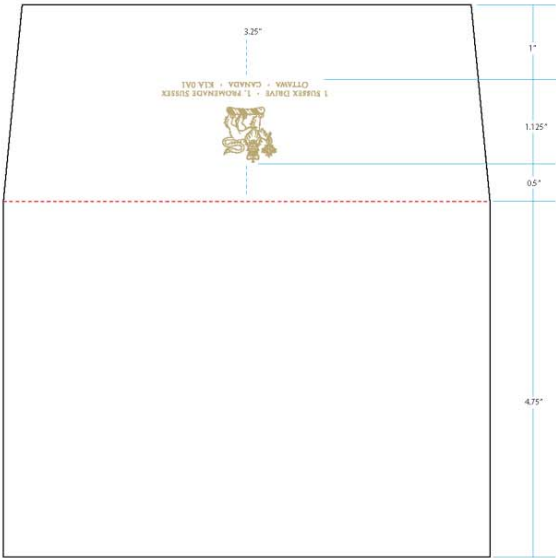
Article 1.5 : Enveloppe n° 10



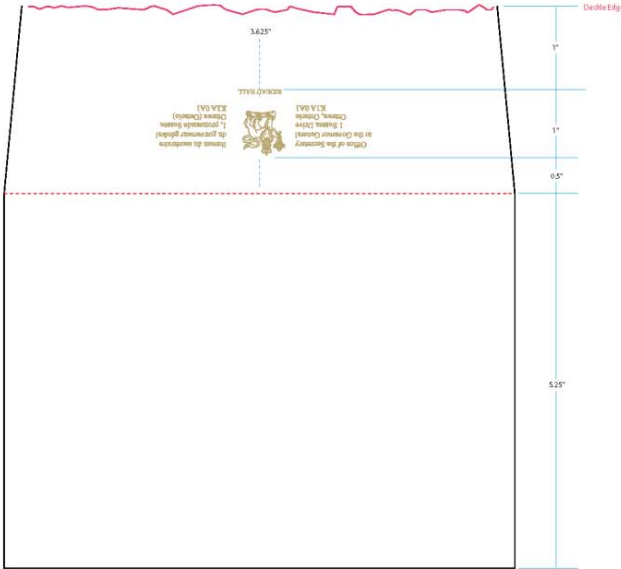
Article 1.6 : Enveloppes A2 du gouverneur général



Article 1.7 : Enveloppes A6 du gouverneur général



Article 1.8 : Enveloppes A7 du gouverneur général à bords frangés

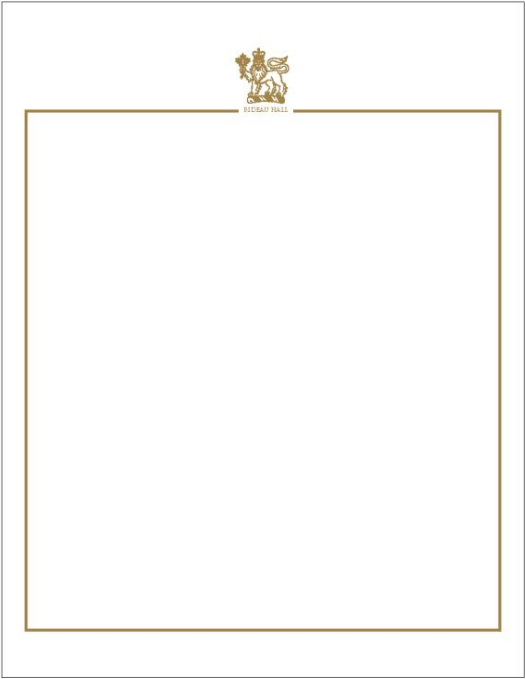


N° de l'invitation - Solicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Article 1.9 : Certificat format lettre du gouverneur général



Article 1.10 : Lettre d'anniversaire de la Reine



N° de l'invitation - Solicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Article 1.11 : Papier à en-tête du BSGG (de Rideau Hall, du secrétaire, du secrétaire délégué + de la Chancellerie)

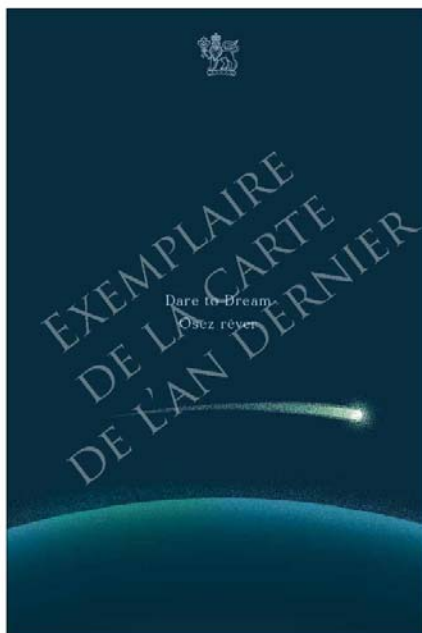


N° de l'invitation - Solicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Article 1.12 : Cartes de voeux du gouverneur général



Article 1.13 : Cartes de voeux du BSGG



N° de l'invitation - Sollicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

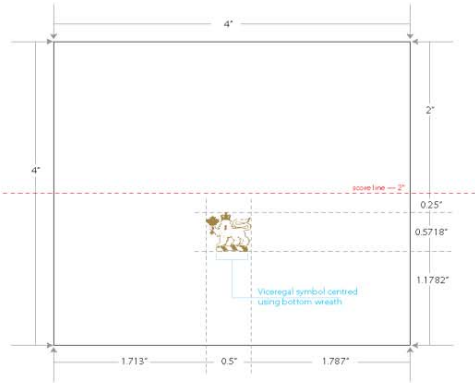
Article 1.14 : Cartes d'invitation vierges



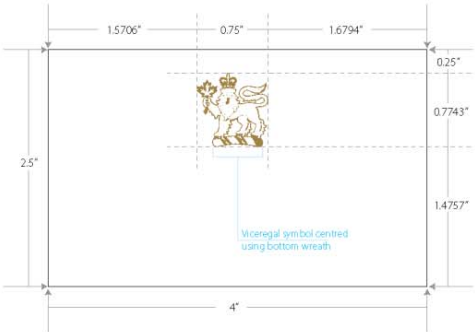
Article 1.16 : Cartes d'invitation vierges verticales



Article 1.17 : Marque-places vierges pour assiettes



Article 1.18 : Marque-places vierges

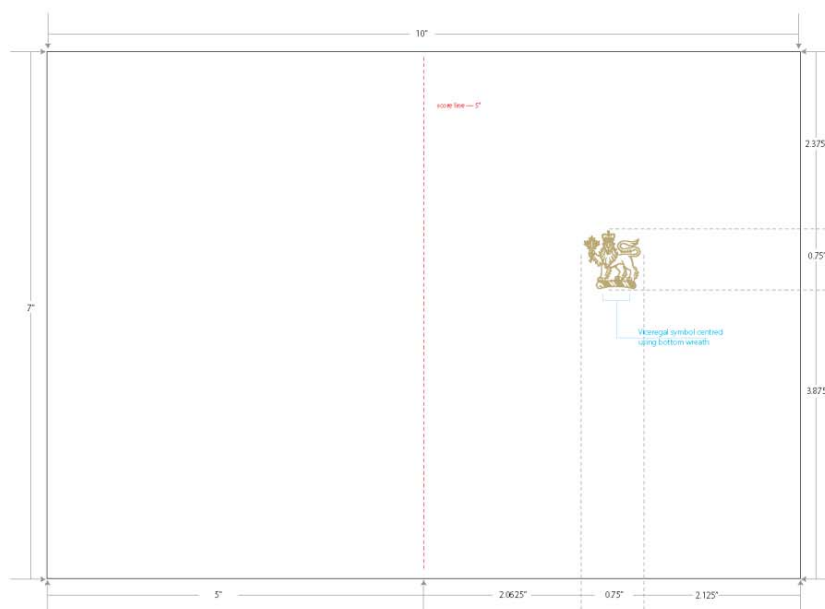


N° de l'invitation - Solicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

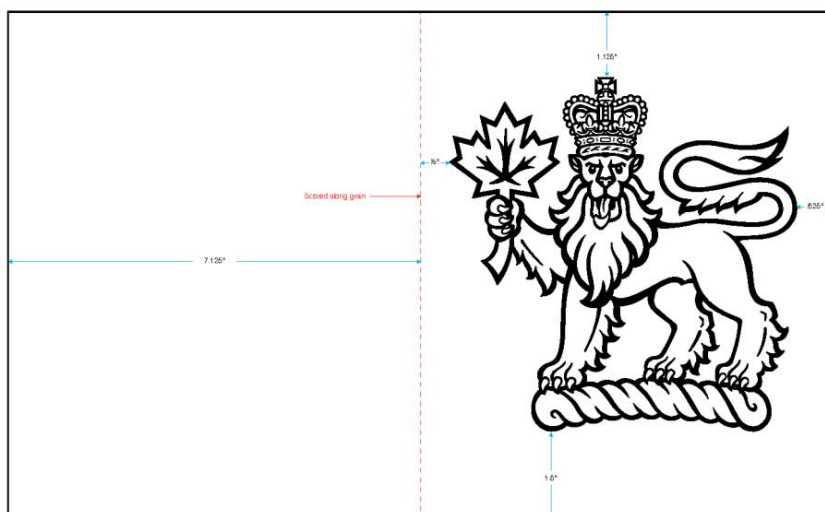
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

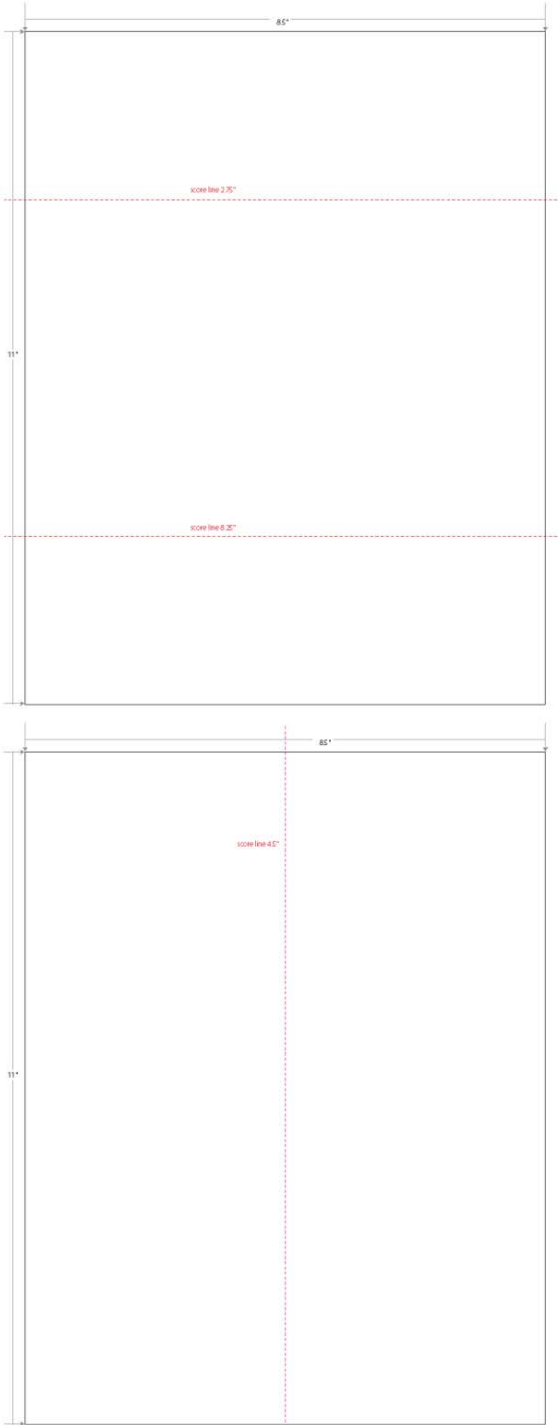
Article 1.19 : Page couverture biographique pour la liste de cadeaux



Article 1.20 : Pages couvertures des programmes/des menus




Article 1.23 : Cartes d'identification des aliments (Sans feuille d'or)



Article 1.24 + 1.25 : Certificats de l'Ordre du mérite militaire et de l'Ordre du mérite des corps policiers

The Governor General of Canada
Chancellor of the Order of Military Merit



to à

Red & Blue are Engraved - Gold is hot foil-stamped
Entire medal is embossed

La gouverneure générale du Canada
chancelière de l'Ordre du mérite militaire

to à

Sreeting:

Whereas, with the approval of Her Majesty Queen Elizabeth the Second, Sovereign of the Order of Military Merit, We have been pleased to appoint you to the Order of Military Merit

We do by these Presents appoint you to be of the said Order and authorize you to hold and enjoy the dignity of such appointment together with membership in the said Order and all privileges thereto appertaining

Given at Rideau Hall in the City of Ottawa under the Seal of the said Order this day of

By the Chancellor's Command,

Salut:

Attendu que, avec l'assentement de Sa Majesté la reine Elizabeth Deux, souveraine de l'Ordre du mérite militaire, il Nous a plu de vous nommer à l'Ordre du mérite militaire

Nous vous nommons aux présentes ledit Ordre et Nous vous autorisons à bénéficier et à jouir de la dignité de telle nomination ainsi que du titre de membre dedit Ordre et de tous les privilèges y afférents


Fait à Rideau Hall dans la ville d'Ottawa, sous le Sceau dedit Ordre, ce jour de

Par ordre de la chancelière,

La secrétaire générale de l'Ordre du mérite militaire
Secretary General of the Order of Military Merit

Article 1.26 : Certificat de l'Ordre du Canada

The Governor General of Canada
Chancellor and Principal Companion
of the Order of Canada



to à

Red is Engraved - Gold is hot foil-stamped
Entire medal is embossed

La gouverneure générale du Canada
chancelière et compagnon principal
de l'Ordre du Canada

to à

Sreeting:

Whereas, with the approval of Her Majesty Queen Elizabeth the Second, Sovereign of the Order of Canada, We have been pleased to appoint you to the Order of Canada

We do by these Presents appoint you to be of the said Order and authorize you to hold and enjoy the dignity of such appointment together with membership in the said Order and all privileges thereto appertaining

Given at Rideau Hall in the City of Ottawa under the Seal of the Order of Canada this day of

By the Chancellor's Command,

Salut:

Attendu que, avec l'assentement de Sa Majesté la reine Elizabeth Deux, souveraine de l'Ordre du Canada, il Nous a plu de vous nommer à l'Ordre du Canada

Nous vous nommons aux présentes dedit Ordre et Nous vous autorisons à bénéficier et à jouir de la dignité de telle nomination ainsi que du titre de membre dedit Ordre et de tous les privilèges y afférents

Fait à Rideau Hall dans la ville d'Ottawa, sous le Sceau de l'Ordre du Canada, ce jour de

Par ordre de la chancelière,

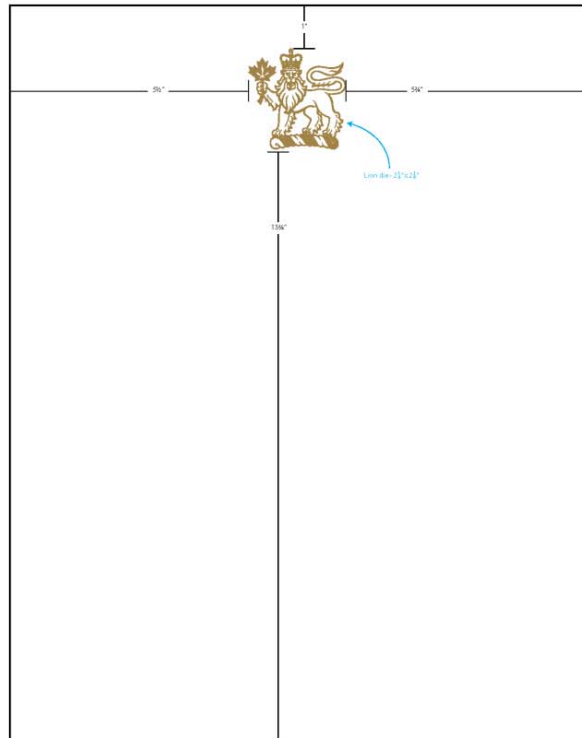
La secrétaire générale de l'Ordre du Canada
Secretary General of the Order of Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

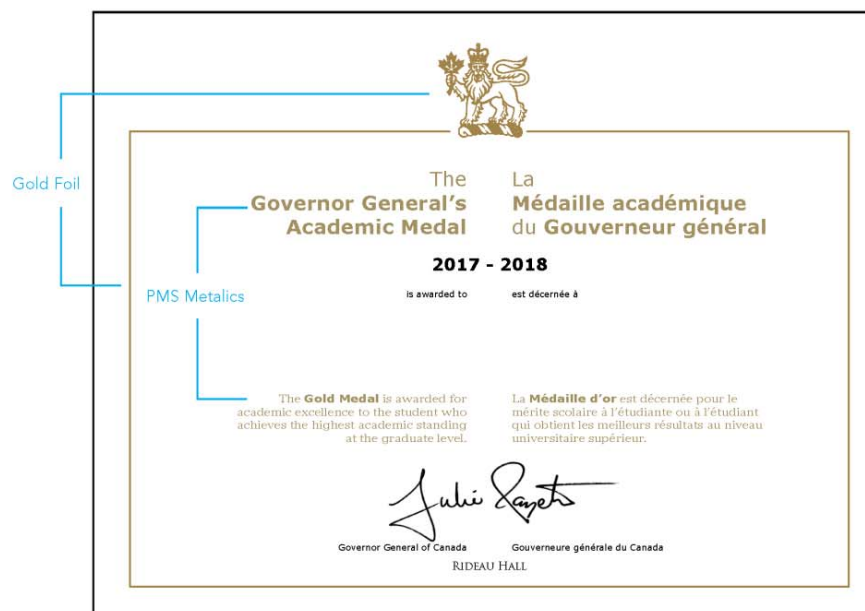
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Article 1.27 : Certificat de la Médaille de la bravoure/de la DSM



Article 1.28 : Certificat de la Médaille académique



N° de l'invitation - Solicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Article 1.29 : Certificat de la Médaille du souverain pour les bénévoles



Article 1.30 : Certificat de la Médaille pour services distingués



N° de l'invitation - Solicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Article 1.31 : Trousse héraldique



Article 1.32 : Autocollants embossés à la feuille d'or (Sceaux de certificats)



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

B.1 BARÈME DE PRIX ET ÉVALUATION FINANCIÈRE

B.1.a Les soumissionnaires doivent fournir des prix tout inclus selon la présentation exigée pour chaque composante de l'Annexe « B », Base de paiement. Si le prix d'une composante n'est pas fourni selon la présentation exigée, la proposition sera jugée non recevable.

Les soumissionnaires doivent fournir des prix fermes tout-compris, en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, **FAB destination***, les taxes d'accise et les droits de douane canadiens. **Les coûts d'expédition inclus.**

Les prix doivent comprendre tous les matériaux et toutes les opérations (incluant, mais sans s'y limiter aux frais de montage, l'impression et la production au format final, la soumission d'épreuves, la fourniture d'échantillons, les matériaux d'emballage, les étiquettes et leur application tel que spécifié dans l'énoncé des travaux en annexe « A », etc.) nécessaires pour fournir les produits finaux, les préparer pour la livraison et les livrer à l'adresse ou aux adresse(s) de livraison dans la Région de la Capitale Nationale.

***FAB DESTINATION**

Pour cette exigence, destination FAB indique que le titre de l'envoi passera de l'entrepreneur au destinataire à l'adresse de destination. L'entrepreneur est responsable de chaque envoi jusqu'à ce qu'il arrive à l'adresse de destination. La commande subséquente ne sera pas complétée jusqu'à ce que l'envoi arrive à l'adresse de destination.

Si les prix ne sont pas indiqués pour l'une des composantes, un prix égal à zéro sera attribué pour cette composante et on demandera au soumissionnaire d'accepter ce prix. Si le soumissionnaire accepte, la base de paiement sera considérée comme étant recevable. Cependant, si le soumissionnaire n'accepte pas, la proposition sera considérée comme étant non recevable et sera rejetée.

Les «quantités pour évaluation» figurant dans la feuille de calcul MS Excel, l'Annexe « B » Base de paiement et barème de prix, sont des estimations mentionnées aux fins d'évaluation seulement et ne constituent pas une garantie du nombre réel d'articles qui seront commandés.

LES SOUMISSIONNAIRES ONT LA RESPONSABILITÉ D'ENTRER LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL QUI LEUR EST FOURNIE, ET DE LA RETOURNER, DÛMENT REMPLIE, EN MÊME TEMPS QUE LEUR PROPOSITION, SELON LES INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS À LA PARTIE 3, ARTICLE 3.1.

B.1.b Feuille de calcul MS Excel, Annexe « B » Base de paiement et barème de prix

- Veuillez consulter la feuille de calcul Excel distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur www.achatsetventes.gc.ca.
- Les soumissionnaires doivent indiquer leurs prix sur la feuille de calcul MS Excel, l'**Annexe « B » Base de paiement et barème de prix**, distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur le site Web d'attribution de contrats du gouvernement (www.achatsetventes.gc.ca) et retourner la feuille de calcul dûment remplie, avec leur proposition, en fichier Excel et en fichier PDF.
- En cas d'incompatibilité entre le libellé du fichier Excel et du fichier PDF, le libellé du fichier PDF l'emportera sur celui du fichier Excel.

B.2 CLAUSES D'INDEXATION DU PAPIER (demande de soumissions et contrat)

Les soumissionnaires doivent indiquer les renseignements requis dans la clause B.2.A, *P2010 -T Papier - Rajustement de prix*, et l'inclure dans leur soumission. Si le soumissionnaire ne complète ou ne fournit pas les renseignements demandés dans la clause B.2.A, *P2010 -T Papier - Rajustement de prix* dans sa soumission, aucune clause de rajustement ne figurera dans le contrat et aucune indexation/rajustement des prix ne sera accordée advenant une augmentation des coûts de papier pendant la période du contrat.

B.2.a P2010 -T - 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. **Veuillez consulter la feuille de calcul Excel distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur www.achatsetventes.gc.ca.**
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 (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. **Veuillez consulter la feuille de calcul Excel distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur www.achatsetventes.gc.ca.**
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 - Sollicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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) ;

ANNEXE «D»

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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 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 renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

D.1 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

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

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre pour obtenir de plus amples renseignements.

D.2 NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT :

Le soumissionnaire doit fournir son numéro d'entreprise – approvisionnement.

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

D.3 INSTALLATIONS PROPOSÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE

D.3.1: Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur toutes ses installations proposées qui sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse N° civique / nom de la rue Ville, province, territoire Code postal	Quel travail sera complété à cet emplacement?

D.3.2 Liste des sous-traitants

Lorsque l'exécution des travaux comporte notamment le recours à des sous-traitants, les noms et adresses des sous-traitants doivent être indiqués dans la soumission ainsi que les détails des travaux qu'ils exécuteront et du matériel qu'ils fourniront. Avant le commencement des travaux, l'autorité contractante doit être avisée, par écrit, de tout changement apporté à la liste des sous-traitants.

Aux fins de la présente clause, il n'est pas nécessaire d'indiquer l'achat des articles et des logiciels du commerce et des autres articles ou du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal des activités d'une entreprise ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

Nom des sous-traitants	Adresse N° civique / nom de la rue Ville, province, territoire Code postal	Détails des travaux qu'ils exécuteront

N° de l'invitation - Sollicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET GRILLE D'EVALUATION

DEMANDE DE PROPOSITIONS : 15015-180073A

TITRE :

SOUSMISSIONNAIRE : _____

RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION		
EXIGENCES OBLIGATOIRES	CONFORME	NON CONFORME

Critères techniques obligatoires

Les propositions présentées par les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués dans la demande de propositions (DP). Les propositions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront rejetées.

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

À défaut de fournir tous les renseignements requis, la proposition du soumissionnaire sera considérée comme ne respectant pas le critère obligatoire.

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

« **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 englobant les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

O.1 EXPÉRIENCE ET CAPACITÉ DE L'ORGANISATION

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède de l'expérience dans l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux en annexe « A ».

O.1.1 Le soumissionnaire doit démontrer qu'il s'est engagé par contrat à fournir à un client externe des clients externes (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) dans le cadre des contrats, à fournir des services d'estampage, d'embossage et d'impression. Ce contrat ou ces contrats doivent avoir été commencés ou achevés après le 1 janvier 2015.

Lorsque combinés, le contrat ou les contrats décrits doivent inclure ou avoir inclus tous les services suivants (de i à iv) :

- i. impression en noir et quadrichromie;
- ii. estampage;
- iii. embossage;
- iv. préparation et livraison aux destinations.

O.1.1.1 Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des contrats décrits :

- a) une description des services requis (i - iv) qu'il a fournis à son client ou ses clients, tel que mentionné, pour satisfaire à O.1.1;
- b) la date de début ou de fin du contrat dans le cadre duquel les services ont été fournis; et
- c) les coordonnées des clients visés par le contrat ou les contrats.

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

Critères d'évaluation			
O.1.1.1 a) Pour <u>chaque</u> contrat décrit, le soumissionnaire doit fournir une description des services requis (i-iv) qu'il a fournis à ses clients, tel que mentionné, pour satisfaire à O.1.1; Lorsque combinés, le contrat ou les contrats décrits doivent inclure ou avoir inclus tous les services suivants	Conforme	Non Conforme	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
i. Impression en noir et quadrichromie			
ii Estampage			
iii Embossage			
iv Préparation et livraison au(x) destinations(s).			

O.1.1.1 b) Pour chaque contrat décrit, le soumissionnaire doit fournir la date de début ou de fin du contrat dans le cadre duquel les services ont été fournis (p. ex. du mois de mars 2013 au mois de décembre 2017 ou du mois d'avril 2015 à aujourd'hui)	Conforme	Non Conforme	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
La date de début ou de fin du chaque contrat est après le 1 janvier 2015.			
O.1.1.1 c) Pour <u>chaque</u> contrat décrit, le soumissionnaire doit fournir les coordonnées des clients visés par le contrat.	Conforme	Non Conforme	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
Les coordonnées des clients visés par le contrat ou les contrats démontrent un client externe ou des clients externes			
Commentaires			

O.2 PRINCIPAL POINT DE CONTACT (GESTIONNAIRE DE PROJET))

Le soumissionnaire doit fournir le nom, le titre, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et le courriel d'un seul point de contact pour toutes les questions relatives au contrat, y compris la résolution des problèmes et la réception des demandes.

Critères d'évaluation			
Le soumissionnaire doit identifier le point de contact unique et fournir les renseignements suivants à son sujet.	Conforme	Non Conforme	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
a. le numéro de téléphone			
b. le numéro de télécopieur			
c. le courriel			

O.3 CAPACITÉ DU SOUMISSIONNAIRE À RECEVOIR DES FICHIERS ET À LES IMPRIMER À PARTIR DE FORMATS ÉLECTRONIQUES

Le soumissionnaire doit présenter un énoncé confirmant sa capacité à recevoir des fichiers et à les imprimer à partir de formats électroniques comme PDF, MS Office et Adobe.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
15015-180073/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
15015-180073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW040. 15015-180073

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW040
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Critères d'évaluation			
Le soumissionnaire doit présenter un énoncé confirmant sa capacité à recevoir des fichiers et à les imprimer à partir des formats électroniques suivants:	Conforme	Non Conforme	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
a. PDF			
b. MS Office			
c. Adobe			

O.4 CONFIRMATION DU SOUMISSIONNAIRE INDIQUANT QUE TOUT LE PAPIER REQUIS PEUT ÊTRE FACILEMENT OBTENU

Le soumissionnaire doit présenter un énoncé écrit clair confirmant qu'il peut aisément obtenir tout le papier requis au moment voulu advenant qu'un contrat lui serait octroyé.

Critères d'évaluation			
Le soumissionnaire doit présenter un énoncé écrit clair confirmant l'énoncé suivant:	Conforme	Non Conforme	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
Le soumissionnaire peut aisément obtenir tout le papier requis au moment voulu advenant le cas où un contrat lui serait octroyé.			

LES SOUMISSIONS QUI NE RÉPONDENT PAS À TOUS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS ÉVALUÉES D'AVANTAGE ET NE SERONT PLUS PRISES EN CONSIDÉRATION