



**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

<b>Title - Sujet</b> IC - Chemises de classement	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> U8300-197321/A	<b>Date</b> 2018-11-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> U8300-19-7321	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CW-035-75748	
<b>File No. - N° de dossier</b> cw035.U8300-197321	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-11-23</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Buck(CW Div.), Daniel	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cw035
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 998-8582 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 991-5870
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> INNOV, SCI AND ECON DEVT CAN PORTAGE I 2ND FL.COMMERCIAL 50 VICTORIA ST Gatineau Quebec K1A0C9 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
6.7 PAIEMENT .....	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
6.10 LOIS APPLICABLES .....	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
6.12 ASSURANCE .....	17
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	17
6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....	17

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U8300-197321/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U8300-197321

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.U8300-197321

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>18</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	18
APPENDICE 1 À L'ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	23
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>26</b>
BASE DE PAIEMENT .....	26
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>27</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	31
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>32</b>
GRILLE D'ÉVALUATION .....	32

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient six (6) 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; et  |
| 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 et le grille d'évaluation.

### **1.2 Sommaire**

Industrie Canada – l'Office de la propriété intellectuelle de Canada-Canadiens (IC-CIPO) a besoin d'imprimer et de produire des chemises de classement au cours de l'exercice financier de 2019 à 2020. IC-CIPO prévoit exiger trois livraisons séparées de 23,500 chemises de classement, pour un total de 70,500 par exercice financier.

Le Contrat sera octroyé de la date d'attribution jusqu'au 31 décembre 2020, incluant l'option irrévocable de prolonger ce Contrat par trois (3) années d'options d'une durée d'un (1) an chacune sous les mêmes conditions générales.

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

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

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

### **1.3 Compte rendu**

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (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, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### 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.@Itipc@ 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.@Itipc@ 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.@Itipc@ 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@ltpc@ 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@ltpc@ 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R@ltpc@ 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@ltpc@ 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

---

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

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

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. 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

- 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.

Section I : Soumission technique (une (1) exemplaire papier et une (1) copie électroniques sur clé USB)

Section II : Soumission financière (une (1) exemplaire papier et une (1) copie électroniques sur clé USB)

Section III : Attestations (une (1) exemplaire papier)

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

- 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.

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-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 : « et décrire l'approche qu'ils prendront ») 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 ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

### **Section III : Attestations**

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

---

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

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

#### Définitions aux fins des critères techniques obligatoires

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

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

### O.1 EXPÉRIENCE ET CAPACITÉ DE L'ENTREPRISE – CHEMISES DE CLASSMENT

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été lié par contrat à **deux (2) clients externes différents** pour l'impression et la production de chemises de classement à signalisation latérale renforcée, à rainures en vue de l'expansion et découpage à la forme.

Pour chacun des deux (2) contrats, il doit fournir :

- O.1.a les coordonnées du client;
- O.1.b la date du contrat;
- O.1.c une description de la chemise conformément à l'exigence O.1. Le soumissionnaire doit inclure une description générale des chemises ainsi que les exigences relatives à ce qui suit :

- O.1.c.1 impression des chemises;
- O.1.c.2 découpage à la forme et renforcement des signalisations latérales;
- O.1.c.3 rainure en vue de l'expansion.

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

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

U8300-197321/A

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

U8300-197321

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cw035.U8300-197321

Id de l'acheteur - Buyer ID

cw035

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

L'évaluation financière sera fondée sur le prix total évalué de la proposition financière.

Pour déterminer le total du prix évalué, les prix tout inclus et les tarifs soumis dans l'Annexe "B" : la Base de Paiement seront additionnés ensemble pour obtenir le total du prix évalué comme spécifié dans l'Annexe "B" : Base de Paiement.

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Méthode de sélection**

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

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
U8300-197321/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U8300-197321

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.U8300-197321

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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**

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

Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

---

## **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>) 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.

### **6.3 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 décembre 2020 inclusivement.

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **6.4.3 Points de livraison**

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
U8300-197321/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U8300-197321

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.U8300-197321

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Daniel Buck  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'approvisionnement en communication  
360, rue Albert  
Ottawa (Ontario) K1R 7X7

Téléphone : 613-998-8582  
Télécopieur : 613-991-5870

Courriel : [daniel.buck@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:daniel.buck@tpsgc-pwgsc.gc.ca) et [TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto: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 :

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

#### Demandes Générales (Gestionnaire de Projet)

#### Remplaçant pour le Gestionnaire de Projet

Nom: \_\_\_\_\_

Nom: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

### 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans L'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe « B » pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat.

#### 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 \_\_\_\_\_ \$. 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 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre 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 Paiement**

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

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

### **6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat**

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

### **6.8 Instructions relatives à la facturation**

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

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

- a. **L'original doit être envoyé au chargé de projet d'IC identifié (e)** à la section « Responsables » du Contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.9.1 Conformité**

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

#### **6.9.2 Clauses du Guide des CCUA**

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

### **6.10 Lois applicables**

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

#### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2030 (2018-06-21); Besoins plus complexes de biens
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

#### 6.12 Assurance

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

#### 6.13 Inspection et acceptation

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

#### 6.14 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
P1009C	Corrections d'auteur	2007-11-30
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	2010-01-11
P1011C	Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs	2010-01-11
P1013C	Niveaux de la qualité des formulaires	2010-01-11
P1015C	Niveaux de la qualité des étiquettes	2010-01-11

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**A.1 Aperçu**

Industrie Canada – L'Office de la propriété intellectuelle du Canada (IC-OPIC) a besoin d'imprimer des chemises de classement. IC-OPIC aurons besoin de trois livraisons des chemises de classement par exercice financière.

L'entrepreneur doit, à tout le moins :

- fournir les étalons indiqués aux fins d'approbation avant la production initiale
- fournir tout le matériel
- réaliser l'impression et la production conformément aux illustrations fournies à l'entrepreneur et aux étalons finaux approuvés
- emballer et livrer la quantité exigée à l'adresse indiquée à l'annexe A

**A.2 Énoncé des travaux**

**A.2.1 Niveaux de qualité**

Le niveau de qualité est Informationnel, conformément au dernier numéro de la publication de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) intitulée « *Niveaux de qualité pour l'impression* ».

**A.2.2 Nombre d'impressions trop élevé ou insuffisant :**

Aucun nombre d'impressions trop élevé ou insuffisant ne sera accepté.

**A.2.3 Matériel fourni**

Le chargé de projet d'Industrie Canada fournira des photos en format JPEG de la chemise actuelle (imprimée et fabriquée) et un échantillon d'une production antérieure (sans étiquettes) aux fins d'impression et à titre de référence pour la couleur.

L'entrepreneur doit créer l'illustration finale à partir des images JPEG fournies et de l'étalon pour la construction.

L'entrepreneur doit examiner le matériel fourni dans les 24 heures suivant sa réception. L'entrepreneur doit communiquer immédiatement avec le chargé de projet si le matériel fourni diffère de la description figurant à l'annexe A, Énoncé des travaux.

L'entrepreneur doit également communiquer immédiatement avec le chargé de projet s'il éprouve des difficultés à accéder aux images en format JPEG ou à créer les illustrations requises.

**A.2.4 Étalons**

L'entrepreneur doit produire les étalons et échantillons requis et les livrer au chargé de projet à l'adresse indiquée. Les étalons doivent être fournis avant la première impression et doivent être pris en compte dans le calendrier.

**A.2.4.1** Deux (2) séries complètes d'étalons (imprimés ou numériques), rognés suivant les dimensions et pliés au moyen des rainures et avec les positions d'étiquettes indiquées, sont requises et un échantillon de construction pré-production (non imprimé) de la chemise doit être fourni avant la production. Pour les

impressions subséquentes, l'entrepreneur doit respecter les étalons approuvés pour la construction, le matériel et la qualité.

A.2.4.2 Les étalons doivent être présentés dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des composantes. Ils seront examinés dans les 72 heures.

#### A.2.5 Spécifications de la chemise

**Papier :** Chemise, recyclé – couleur sable – épaisseur de 13,5 points

**Taille :** Plat – 20-1/8 po x 16 po

Rainure et pli au format : 10-1/16 po x 15 po (comprend un renforcement de 1 po dans le même papier)

La chemise doit être découpée à 15 po et renforcée à la page 3 au moyen d'une bande distincte le long du bord inférieur.

**Encre :** Noir sur la Page 1 uniquement, pas de fond perdu, 1/0. Couverture de l'encre 5 %

**Rainures :** Rainure et pli au centre, plus une rainure à 3/4 po du centre à la page 1

**Coins :** Ronds et carrés (voir l'illustration ci-jointe)

**Attache :** Attache Fabrene de 2 1/4 po x 2 1/4 po avec tête mince en laiton ou plaquée en laiton d'une capacité de 1 1/2 po

**Étiquettes :** Étiquettes à code à barres en Mylar (39) et 14 800 étiquettes de série numérotées. Une étiquette entourante à code de couleurs est également acceptable. Chaque étiquette numérique doit être une étiquette Datafile de 1 po de hauteur, enduite de Mylar, appliqué à la machine sur la chemise et correspondre à la séquence de couleurs suivante :

0	Saumon
1	Fuchsia
2	Orange clair
3	Vert foncé
4	Vert clair
5	Bleu foncé
6	Bleu clair
7	Violet
8	Mauve
9	Marron

**Numérotation des étiquettes :** Début de la série : **À confirmer par le chargé de projet**

**Positionnement des étiquettes :** Les étiquettes numérotées doivent être positionnées et appliquées au bas de la page 3 et au bas de la page 4 selon l'image fournie à titre de référence.

**Code à barres :** L'une des illustrations comprend une étiquette à code à barres. Nous donnons au fournisseur le prochain numéro séquentiel. Le code à barres correspond au numéro figurant sur le côté de la chemise afin que nous puissions la numériser dans le

système. (Dimensions de l'étiquette du code à barres en Mylar (39) : longueur : 5 cm  
largeur : 1,5 cm).

#### A.2.5.1 Quantité

- Quantité :**
- 23 500 chemises doivent être livrées au plus tard le 15 janvier 2019;
  - 23 500 chemises doivent être livrées au plus tard le 31 mai 2019;
  - 23 500 chemises doivent être livrées au plus tard le 30 septembre 2019;
  - 23 500 chemises doivent être livrées au plus tard le 31 janvier 2020;
  - 23 500 chemises doivent être livrées au plus tard le 31 mai 2020;
  - 23 500 chemises doivent être livrées au plus tard le 30 septembre 2020;
- Année d'option 1 -
- 23 500 chemises doivent être livrées au plus tard le 31 janvier 2021;
  - 23 500 chemises doivent être livrées au plus tard le 31 mai 2021;
  - 23 500 chemises doivent être livrées au plus tard le 30 septembre 2021.
- Année d'option 2 -
- 23 500 chemises doivent être livrées au plus tard le 31 janvier 2022;
  - 23 500 chemises doivent être livrées au plus tard le 31 mai 2022;
  - 23 500 chemises doivent être livrées au plus tard le 30 septembre 2022
- Année d'option 3 -
- 23 500 chemises doivent être livrées au plus tard le 31 janvier 2023;
  - 23 500 chemises doivent être livrées au plus tard le 31 mai 2023;
  - 24 000 chemises doivent être livrées au plus tard le 30 septembre 2023

#### A.2.6 Calendrier de livraison

A.2.6.1 Le chargé de projet fournira un échantillon d'une production antérieure à titre de référence à l'entrepreneur dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

A.2.6.2 L'entrepreneur doit livrer toutes les chemises (23 500 par livraison) à l'adresse de livraison indiquée, conformément à la section A.2.7.

#### A.2.7 Exigences en matière de livraison et distribution

##### A.2.7.1 Adresse de livraison

Office de la propriété intellectuelle du Canada

165, rue Hôtel de Ville, Place du Portage II  
Gatineau (Québec) K1A 0C9

À l'attention de : Unité des locaux de l'OPIC  
Téléphone : 819-213-2107 ou 819-213-2105

##### A.2.7.2 Étiquetage et emballage des chemises

#### **Emballage :**

- Cinq (5) boîtes contenant cinquante (50) chemises doivent être emballées dans un carton.
- Les cartons doivent être emballés solidement afin d'éviter le déplacement, le pliage et l'endommagement de leur contenu.
- Les palettes de matériel doivent être emballées sous vide ou fixées au moyen de courroies.

- Tous les cartons DOIVENT être placés sur la palette en orientant l'étiquette vers l'extérieur pour qu'elle soit plus facile à voir.
- Un bordereau d'expédition doit accompagner chaque envoi.
- Le nombre de cartons doit être indiqué (c.-à-d. 1 sur 10).

#### **Étiquetage** (voir l'illustration ci-jointe)

##### *Étiquetage des boîtes*

- Une étiquette indiquant la série que contient la boîte doit être placée sur l'extérieur de chaque boîte (par exemple : 1 444 500 à 1 444 549)
- L'étiquette doit également indiquer dans quel carton elle a été emballée (par exemple, 326 sur 500, ce qui signifie que la boîte a été emballée dans le 326<sup>e</sup> carton sur les 500 cartons expédiés).
- L'étiquette doit également indiquer toutes les boîtes emballées dans le carton (par exemple, 1626 à 1630, ce qui signifie que les boîtes 1626 à 1630 se trouvent dans le même carton).

W.O.# : **À déterminer par le chargé de projet**

P/S# : **À déterminer par le chargé de projet**

DKT# : **À déterminer par le chargé de projet**

##### *Étiquetage des cartons*

1) La première étiquette doit être placée à l'extérieur de chaque carton et contenir les renseignements suivants :

Chemise couleur sable 13,5 points legal

Attache et broche installées

Code à barres appliqué

50/boîte 250/carton

W.O.# : **À déterminer par le chargé de projet**

P/S# : **À déterminer par le chargé de projet**

DKT# : **À déterminer par le chargé de projet**

2) La deuxième étiquette doit être placée à l'extérieur de chaque carton et :

- indiquer la série que contient ce carton (par exemple : 1 444 500 à 1 444 749)
- indiquez le numéro du carton (par exemple, 66 sur 100, ce qui signifie que ce carton est le numéro 66 sur 100 cartons expédiés)
- indiquer les boîtes emballées dans le carton (par exemple, 1626 à 1630, ce qui signifie que les boîtes 1626 à 1630 se trouvent dans ce carton)

W.O.# : **À déterminer par le chargé de projet**

P/S# : **À déterminer par le chargé de projet**

DKT# : **À déterminer par le chargé de projet**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
U8300-197321/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U8300-197321

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.U8300-197321

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### A.2.8 Composantes

- Toutes les composantes (y compris les illustrations finales utilisées pour l'impression) nécessaires à l'exécution du contrat, qu'elles soient produites ou achetées par l'entrepreneur ou fournies à l'entrepreneur, appartiennent au gouvernement du Canada.
- L'entrepreneur doit retourner toutes les composantes au chargé de projet dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'achèvement des travaux sans frais supplémentaires pour le Canada.
- Les composantes doivent être emballées correctement et expédiées de manière à assurer une livraison sécuritaire à la destination indiquée.
- Les factures ne seront pas payées avant la réception des composantes.

#### A.2.9 Assurance de la qualité

Assurance de la qualité par l'entrepreneur : L'entrepreneur doit exécuter toutes les procédures d'assurance de la qualité nécessaires pour veiller à ce que le produit respecte les niveaux de qualité et les spécifications indiqués dans l'énoncé des travaux de l'annexe « A ».

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U8300-197321/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U8300-197321

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.U8300-197321

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## APPENDICE 1 À L'ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### REPRÉSENTATION VISUELLE DES CHEMISES





N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U8300-197321/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U8300-197321

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.U8300-197321

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



N° de l'invitation - Solicitation No.  
U8300-197321/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U8300-197321

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.U8300-197321

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U8300-197321/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U8300-197321

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.U8300-197321

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

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

Les soumissionnaires fournir leurs prix selon le format indiqué dans cette Annexe « B » Base de Paiement. Si le format indiqué n'est pas respecté, la soumission sera déterminée comme étant non recevable.

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

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

### FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

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

#### B.1 BARÈME DE PRIX ET ÉVALUATION FINANCIÈRE

B.1.a.1. Le soumissionnaire doit soumettre des prix fermes tout compris, y compris les services, les activités et l'équipement pour produire, emballer et livrer les produits finaux, notamment le coût de tous les services de pré-presses travailler sur des dossiers fournis par Industrie Canada, production du format final, la préparation de l'expédition ou la livraison et la livraison finale aux les régions administratives indiquées à l'annexe A de l'énoncé des travaux.

Tous les prix doivent être destination FAB\*. Tous les prix doivent inclure les frais d'expédition/transport. Tous les prix doivent être en dollars canadiens, douanes et frais d'accise inclus, taxes en sus.

\*La destination FAB indique que le droit à l'expédition du soumissionnaire sera transféré au destinataire, à l'adresse de destination. Le soumissionnaire est responsable de chaque expédition jusqu'à ce qu'elle arrive à l'adresse de destination finale. La commande ne sera pas complète tant que l'envoi ne sera pas arrivé à l'adresse de destination.

Lot = Quantité totale

<b>B.1 – PÉRIODE DU CONTRAT</b>				
Prix fermes tout compris, incluant tous les services, opérations et matériaux nécessaires à la production, à l'emballage et à la livraison des produits finaux, y compris, mais sans s'y limiter, le coût de tous les travaux de pré-impression sur les dossiers fournis par Industrie Canada, la production jusqu'au format final, la préparation pour l'expédition/la livraison et la livraison finale aux adresses indiquées à l'annexe A, Énoncé des travaux.				
<b>B.1.a – Industrie Canada conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux (y compris l'appendice 1 de l'annexe A).</b>				
Article	Description (taille)	Colonne (i) Quantité totale	Colonne (ii) Prix de lot tout compris (\$/lot)	Prix évalué = Colonne (ii)
1	Dossiers d'Industrie Canada	23 500		\$ -
2	Dossiers d'Industrie Canada	23 500		\$ -
3	Dossiers d'Industrie Canada	23 500		\$ -
4	Dossiers d'Industrie Canada	23 500		\$ -
5	Dossiers d'Industrie Canada	23 500		\$ -
6	Dossiers d'Industrie Canada	23 500		\$ -
<b>B.1 – Période du contrat – Total partiel B.1.a Prix évalué :</b>				<b>\$ -</b>

<b>B.2 – PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION</b>				
Prix fermes tout compris, incluant tous les services, opérations et matériaux nécessaires à la production, à l'emballage et à la livraison des produits finaux, y compris, mais sans s'y limiter, le coût de tous les travaux de pré-impression sur les dossiers fournis par Industrie Canada, la production jusqu'au format final, la préparation pour l'expédition/la livraison et la livraison finale aux adresses indiquées à l'annexe A, Énoncé des travaux.				
<b>B.2.a – Industrie Canada conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux (y compris l'appendice 1 de l'annexe A).</b>				
Article	Description (taille)	Colonne (i) Quantité totale	Colonne (ii) Prix de lot tout compris (\$/lot)	Prix évalué = Colonne (ii)
1	Dossiers d'Industrie Canada	23 500		\$ -
2	Dossiers d'Industrie Canada	23 500		\$ -
3	Dossiers d'Industrie Canada	23 500		\$ -
<b>B.2 – Première période d'option – Total partiel B.2.a Prix évalué :</b>				<b>\$ -</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U8300-197321/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U8300-197321

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.U8300-197321

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### B.3 – DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION

Prix fermes tout compris, incluant tous les services, opérations et matériaux nécessaires à la production, à l'emballage et à la livraison des produits finaux, y compris, mais sans s'y limiter, le coût de tous les travaux de pré-impression sur les dossiers fournis par Industrie Canada, la production jusqu'au format final, la préparation pour l'expédition/la livraison et la livraison finale aux adresses indiquées à l'annexe A, Énoncé des travaux.

#### B.3.a – Industrie Canada conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux (y compris l'appendice 1 de l'annexe A).

Article	Description (taille)	Colonne (i) Quantité totale	Colonne (ii) Prix de lot tout compris (\$/lot)	Prix évalué = Colonne (ii)
1	Dossiers d'Industrie Canada	23 500		\$ -
2	Dossiers d'Industrie Canada	23 500		\$ -
3	Dossiers d'Industrie Canada	23 500		\$ -
<b>B.3 – Deuxième période d'option – Total partiel B.3.a Prix évalué :</b>				<b>\$ -</b>

### B.4 – TROISIÈME PÉRIODE D'OPTION

Prix fermes tout compris, incluant tous les services, opérations et matériaux nécessaires à la production, à l'emballage et à la livraison des produits finaux, y compris, mais sans s'y limiter, le coût de tous les travaux de pré-impression sur les dossiers fournis par Industrie Canada, la production jusqu'au format final, la préparation pour l'expédition/la livraison et la livraison finale aux adresses indiquées à l'annexe A, Énoncé des travaux.

#### B.4.a – Industrie Canada conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux (y compris l'appendice 1 de l'annexe A).

Article	Description (taille)	Colonne (i) Quantité totale	Colonne (ii) Prix de lot tout compris (\$/lot)	Prix évalué = Colonne (ii)
1	Dossiers d'Industrie Canada	23 500		\$ -
2	Dossiers d'Industrie Canada	23 500		\$ -
3	Dossiers d'Industrie Canada	24 000		\$ -
<b>B.4 – Troisième période d'option – Total partiel B.4.a Prix évalué :</b>				<b>\$ -</b>

<b>Prix total évalué</b>				
<b>B.1.a PRIX ÉVALUÉ + B.2.a PRIX ÉVALUÉ + B.3.a PRIX ÉVALUÉ + B.4.a PRIX ÉVALUÉ :</b>				<b>\$ -</b>

---

## **B.2 PAPIER - RAJUSTEMENT DE PRIX**

Les soumissionnaires doivent remplir la clause B.2.1 P2010T – Papier – Rajustement de prix et la retourner avec leur proposition. Si le soumissionnaire ne remplit pas la clause B.2.1 P2010T – Papier – Rajustement de prix et ne le retourne pas avec sa proposition, aucune clause d'indexation ne sera incluse au contrat et aucune indexation des prix ne sera accordée en fonction de l'augmentation des coûts du papier pendant la durée du contrat ou toute autre période optionnelle.

**Les soumissionnaires doivent ajouter ou supprimer des lignes au besoin.**

### **B.2.1 P2010T (2016-01-28) 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. Papier de chemise : \_\_\_\_\_ lb à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires.  
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.
  - b. mylar : \_\_\_\_\_ lb à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires.  
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.
3. À la demande de l'autorité contractante, les soumissionnaires devront fournir de la documentation à l'appui pour confirmer le coût de transaction de base. Une telle documentation peut se composer de la copie de l'offre du ou des fournisseurs de papier.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
U8300-197321/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U8300-197321

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.U8300-197321

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **B.2.2 P2010C (2016-01-28) 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:
  - . Papier de chemise : \_\_\_\_\_ lb à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires.  
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.
  - a. mylar : \_\_\_\_\_ lb à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires.  
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.
4. L'entrepreneur doit fournir une copie du prix quoté du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le coût de transaction de base ci-dessus et une copie de la facture ou des factures du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le rajustement du coût de transaction de base.
5. Tout rajustement de prix doit être approuvé par l'autorité contractante et sera confirmée par une modification au contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U8300-197321/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U8300-197321

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.U8300-197321

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
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) ;



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U8300-197321/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U8300-197321

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw035.U8300-197321

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « D »**

**GRILLE D'ÉVALUATION**

**DEMANDE DE PROPOSITIONS: U8300-197321/A**

**TITRE :** Des chemises de classement pour l'Industrie Canada – L'Office de la propriété intellectuelle du Canada

**SOUSSIONNAIRE :** \_\_\_\_\_

RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION		
EXIGENCES OBLIGATOIRES	RESPECTÉES	NON RESPECTÉES

**CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

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

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

**Critères techniques obligatoires**

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

## O.1 EXPÉRIENCE ET CAPACITÉ DE L'ENTREPRISE – CHEMISES DE CLASSMENT

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

O.1.1 Critères d'évaluation	Respect	Non-respect
O.1.1 : Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été lié par contrat à <b>deux (2) clients externes différents</b> pour l'impression et la production de chemises de classement à signalisation latérale renforcée, à rainures en vue de l'expansion et découpage à la forme.		
O.1.1.a Les coordonnées du client: (exemple : organisation du client).	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Contrat 2		
O.1.1.b La date du contrat	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Contrat 2		
O.1.1.c Une description de la chemise conformément à l'exigence O.1. Le soumissionnaire doit inclure une description générale des chemises ainsi que les exigences relatives à ce qui suit :  O.1.c.1 impression des chemises; O.1.c.2 découpage à la forme et renforcement des signalisations latérales; O.1.c.3 rainure en vue de l'expansion.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Contrat 2		

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