



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Services d'impression EDSC	
Solicitation No. - N° de l'invitation G9292-213139/A	Date 2020-01-14
Client Reference No. - N° de référence du client G9292-213139	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-035-78339	
File No. - N° de dossier cw035.G9292-213139	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-02-05	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Keyserling (CW Div), Andrea	Buyer Id - Id de l'acheteur cw035
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-8582 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 991-5870
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	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
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	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT	19
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.7 PAIEMENT.....	21
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
7.10 LOIS APPLICABLES	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
7.12 ASSURANCES	22
7.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	23
ANNEXE « A »	25
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE « B »	38
BASE DE PAIEMENT	38
ANNEXE « C »	41
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	41
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	45

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G92929-213139/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-213139

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.G9292-213139

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	45
ANNEXE « E »	46
GRILLE D'ÉVALUATION	46

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept (7) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, et la grille d'évaluation.

1.2 Sommaire

Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit faire appel à un entrepreneur pour obtenir des services d'impression pour fournir des lettres et des documents imprimés pour le Programme canadien pour l'épargne-études (PCEE). L'entrepreneur sera responsable du traitement des fichiers de données fournis, de l'impression variable, de la concordance de plusieurs articles de courrier, de l'insertion et de la préparation du courrier pour la distribution du matériel, ce qui comprend notamment des lettres, des cartes/bons publicitaires, des encarts, des fiches d'information et des formulaires de demande destinés à des familles partout au Canada pour le PCEE.

La période du contrat sera de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2022, avec la possibilité de prolonger jusqu'à trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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

Ce besoin est limité aux services canadiens.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G92929-213139/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-213139

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.G9292-213139

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

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.

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](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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.

Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R@ltpic@ 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@ltpic@ 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R@ltpic@ 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@ltpic@ 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@ltpic@ 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R@ltpic@ 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@ltpic@ 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

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)

Section IV : Renseignements supplémentaires (une (1) exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie 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 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 ». 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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » 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 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.3.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
G92929-213139/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-213139

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.G9292-213139

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

3.1.3.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

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

Le soumissionnaire DOIT respecter tous les critères obligatoires de la demande de proposition (DP). Le défaut de le faire entraînera le rejet de l'examen de sa proposition.

Afin de respecter les critères décrits ci-après, l'expérience du soumissionnaire doit avoir été acquise dans le cadre de travaux pour lesquels le soumissionnaire avait établi un contrat avec des clients externes. Dans le cadre de l'évaluation, aucune expérience acquise par l'entreprise auprès de clients internes ne sera acceptée ni examinée. Advenant le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties de la coentreprise sera examinée au moment de l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

Si une expérience est présentée sans données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été acquise, l'expérience ne sera pas incluse dans l'évaluation.

Advenant le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties de la coentreprise sera examinée au moment de l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

Aux fins des critères techniques obligatoires, 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.

Dossier : Nom ou adresse d'une personne unique.

Multiple : Deux (2) ou plus.

Extrants : Produits papier imprimés, par exemple une lettre, un formulaire de demande ou une fiche de renseignement.

O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été lié par contrat à au moins deux (2) clients externes distincts (à l'extérieur de sa propre entreprise) pour fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux. Ces deux (2) contrats doivent avoir été commencés ou terminés le 1er janvier 2016 ou après.

Chacun des deux (2) contrats doit démontrer que tous les services suivants (O.1.1- O.1.4) ont été fournis en vertu du contrat :

O.1.1 Préparation d'ensembles de données d'au moins 100 000 enregistrements par année pour :

-
- i. Impression variable : comprend plusieurs produits, dont chacun nécessite la fusion de renseignements statiques et de renseignements variables;
 - ii. Envoi postal : comprend la vérification de l'exactitude des adresses et leur correction.

O.1.2 Impression (statique) et impression variable

- i. Impression de plusieurs produits de tailles différentes et à l'aide de divers types de papier, chaque produit nécessitant l'impression de renseignements variables;

O.1.3 Envoi postal

- i. Préparation de l'envoi avec tri et manipulation conformément aux exigences de Postes Canada en matière de tri préliminaire du courrier pour le service de poste-lettres à tarifs préférentiels;
- ii. concordance et insertion de plusieurs articles variables;
- iii. insertion d'encarts supplémentaires.

O.1.4 Entreposage du matériel pour l'envoi postal

Entreposage du matériel produit ou fourni avant les activités d'impression et d'envoi postal.

Présentation de la réponse

Pour CHACUN des deux (2) contrats décrits, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a Le nombre de dossiers préparés et traités annuellement;
- b Une description des travaux afin de démontrer les exigences du contrat comme elles sont précisées pour satisfaire aux critères O.1.1.i, O.1.1.ii, O.1.2.i, O.1.3.i, O.1.3.ii, O.1.3.iii et O.1.4.i;
- c Une description des services fournis au client pour démontrer chacun des éléments précisés pour satisfaire aux critères O.1.1.i, O.1.1.ii, O.1.2.i, O.1.3.i, O.1.3.ii, O.1.3.iii et O.1.4.i;
- d La date de début ou la date de fin du contrat (exemple : mars 2016, 10 avril 2016 ou de mars 2016 jusqu'à maintenant);
- e Toutes les activités exécutées par des sous-traitants ou des coentrepreneurs;
- f Le titre ou le numéro de référence du contrat;
- g L'information relative au client visé par le contrat, y compris le nom du client (exemple : nom de la personne-ressource ou nom de l'organisation).

O.2 GESTIONNAIRE DE PROJET

Le soumissionnaire doit identifier une personne qui agira à titre de gestionnaire de projet et de personne-ressource unique affectée au présent contrat pour gérer la mise en œuvre et la prestation continue des services requis pendant la durée du contrat, et indiquer le rôle de cette personne au sein de l'entreprise.

Le gestionnaire de projet désigné doit avoir récemment (depuis le 1er janvier 2016) travaillé comme gestionnaire de projet pour un contrat exigeant le respect de tous les critères suivants (O.2.1- O.2.4) :

O.2.1 Préparation d'ensembles de données d'au moins 100 000 enregistrements par année aux fins suivantes :

- i. Impression : comprend plusieurs produits, dont chacun nécessite la fusion de renseignements statiques et de renseignements variables;
- ii. Envoi postal : comprend la vérification de l'exactitude des adresses et leur correction.

O.2.2 Impression (statique) et impression variable

- i. Impression de plusieurs produits de tailles différentes et à l'aide de divers types de papier, chaque produit nécessitant l'impression de renseignements variables.

O.2.3 Envoi postal

- i. Préparation de l'envoi avec tri et manipulation conformément aux exigences de Postes Canada en matière de tri préliminaire du courrier pour le service de poste-lettres à tarifs préférentiels;
- ii. Concordance et insertion de plusieurs articles variables;
- iii. Insertion d'encarts supplémentaires.

O.2.4 Entreposage du matériel pour l'envoi postal

- i. Entreposage du matériel produit ou fourni avant les activités d'impression et d'envoi postal.

Présentation de la réponse

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. Le nom et les coordonnées du gestionnaire de projet;
- b. Le rôle du gestionnaire de projet dans le cadre du contrat;
- c. Le nombre de dossiers préparés et traités annuellement;
- d. Une description des travaux afin de démontrer les exigences contractuelles précisées pour satisfaire aux critères O.2.1.i, O.2.1.ii, O.2.2.i, O.2.3.i, O.2.3.ii, O.2.3.iii et O.2.4.i;
- e. Une description des services fournis au client pour démontrer que chacun des éléments précisés satisfait aux critères suivants : O.2.1.i, O.2.1.ii, O.2.2.i, O.2.3.i, O.2.3.ii, O.2.3.iii et O.2.4.i;
- f. La date de début ou la date de fin du contrat (exemple : mars 2012, 10 avril 2013 ou de mars 2012 jusqu'à maintenant);
- g. Le titre ou le numéro de référence du contrat;
- h. L'information relative au client visé par le contrat, y compris le nom du client (exemple : nom de la personne-ressource ou nom de l'organisation).

O.3 PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS

Le soumissionnaire doit fournir un plan de continuité des activités (PCA) décrivant en détail comment il entend maintenir l'approvisionnement en papier et en enveloppes, le traitement des données, l'impression et l'impression variable, le tri et la distribution à Postes Canada (conformément aux exigences de Postes Canada), l'entreposage des stocks entre les envois postaux et le déchetage sécurisé du courrier retourné pendant des événements qui auraient une incidence négative sur les activités normales du soumissionnaire.

Le PCA doit fournir des précisions concernant la manière dont le soumissionnaire assurera l'approvisionnement en produits et en services comme il est précisé à l'annexe A – Énoncé des travaux, de manière à satisfaire aux exigences du Programme canadien pour l'épargne-études (PCEE) pour **CHACUNE** des activités suivantes (O.3.a – O.3.g) :

- O.3.a La fourniture du papier **et** des enveloppes nécessaires pour la production;
- O.3.b Le volet de traitement des données des activités;
- O.3.c Les volets d'impression **et** d'impression variable des activités;
- O.3.d Les volets d'insertion (brochures et encarts) **et** de concordance du courrier des activités;
- O.3.e L'insertion, le tri et la distribution à Postes Canada;
- O.3.f L'entreposage des stocks entre les envois postaux;
- O.3.g La manipulation, le traitement et l'entreposage sécurisés des renseignements cotés « Protégé B ».

O.4 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le soumissionnaire doit décrire comment il assurera la qualité des produits et des services, comme il est précisé à l'annexe A – Énoncé des travaux, de manière à satisfaire aux exigences du Programme canadien pour l'épargne-études (PCEE) pour **CHACUNE** des activités suivantes (O.4.a – O.4.h) :

- O.4.a La fourniture du papier et des enveloppes nécessaires pour la production;
- O.4.b Le traitement de données;
- O.4.c L'impression et l'impression variable;
- O.4.d L'insertion et la concordance du courrier;
- O.4.e L'insertion, le tri et la distribution;
- O.4.f L'entreposage des stocks;
- O.4.g La manipulation, le traitement et l'entreposage sécurisés des renseignements cotés « Protégé B »;
- O.4.h Le déchetage sécurisé du matériel.

4.1.2 Évaluation financière

- 4.1.2.1 L'évaluation financière sera faite à partir du prix global total fourni dans l'évaluation financière en utilisant la feuille de calcul Excel.

Pour déterminer le prix global total évalué, les prix soumis à l'annexe B : Base de paiement seront calculés pour obtenir le prix global évalué tel qu'on le décrit dans la feuille de calcul Excel de l'annexe B : Base de paiement, laquelle distribuée par l'intermédiaire du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (achatsetventes.gc.ca). La feuille de calcul Excel remplie doit être retournée avec votre proposition en formats papier et électronique.

- 4.1.2.2 Critères financiers obligatoires

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément 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 - Sollicitation No.
G92929-213139/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-213139

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.G9292-213139

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

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 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.

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - (c) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (d) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
3. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
4. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://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.

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.1 Conditions générales supplémentaires

[4008](#) (2008-12-12), Renseignements personnels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC/SSI/TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau B (compris un lien électronique au niveau B).
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

7.3.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

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

7.3.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2021 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Andrea Keyserlingk ou représentant
Spécialiste en approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada / Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communication
360, rue Albert, 12^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

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

Courriel : Andrea.Keyserlingk@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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G92929-213139/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-213139

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.G9292-213139

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

du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

(À compléter au moment de l'attribution du contrat)

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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Demandes Générales (Gestionnaire de Projet)

Nom : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

Remplaçant pour le Gestionnaire de Projet

Nom : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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

7.7.2 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
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 (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.

7.7.3 Clause du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples
Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.8 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des factures, des pièces justificatives et des reçus.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. **L'original doit être envoyé et un (1) exemplaire doit être acheminé au chargé de projet du PCEE** identifié sous l'article intitulé « 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.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.9.2 Clauses du Guide des CCUA

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires - 4008 (2008-12-12) Renseignements personnels;
- c) les conditions générales - 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*).

7.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurances – exigences particulières

7.13 Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada ou, si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où :
 - a. les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de lois comme la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), L.R. 1985, ch. P-21, et la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#), L.C. 2000, ch. 5, et de toute politique applicable du gouvernement du Canada;
 - b. les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

Pour donner son consentement en vue d'établir une base de données dans un autre pays, l'autorité contractante peut, à son choix, demander à l'entrepreneur de fournir un avis juridique (d'un avocat qualifié dans le pays étranger) à l'effet que les lois de ce pays respectent les exigences décrites ci-dessus ou encore de rembourser au Canada l'obtention de cet avis. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant le stockage de ses données dans un autre pays si leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité peuvent être menacées. Le Canada peut également exiger que les données transmises ou traitées à l'extérieur du Canada soient chiffrées au moyen d'une cryptographie approuvée par le Canada et que la clé privée requise pour déchiffrer les données soit gardée au Canada, conformément aux processus de gestion et de conservation des clés approuvés par le Canada.

2. L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat, afin que seules les personnes qui ont la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).
3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données, (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 1) et qu'elles respectent les exigences de cet article.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante conformément au paragraphe 1.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada, sauf si l'autorité contractante a approuvé au préalable, par écrit, une autre route. L'autorité contractante prendra uniquement en considération une route dans un autre pays pour la transmission des données, si ce pays respecte les exigences décrites au paragraphe 1.
6. Malgré tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction qui permet d'accéder aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

7.14 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G92929-213139/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-213139

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.G9292-213139

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

7.15 Clauses du *Guide des CUA*

Référence CUA	Section	Date
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
P1009C	Correction 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
P1016C	Niveaux de la qualité de la reliure	2010-01-11

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Programme canadien pour l'épargne-études (PCEE), services d'impression opérationnels ciblés

A.1 OBJECTIFS D'EDSC :

Imprimer des lettres et des documents afin d'accroître la connaissance, la compréhension et l'utilisation des incitatifs à l'épargne-études.

A.2 APERÇU GÉNÉRAL DU BESOIN :

EDSC doit faire appel à un entrepreneur pour obtenir les services suivants : le traitement des fichiers de données fournis, l'impression variable, la concordance du courrier comprenant plusieurs articles, l'insertion et la préparation du courrier aux fins de la distribution du matériel, ce qui comprend notamment des lettres, des cartes ou des bons de courrier publicitaire, des encarts, des fiches d'information et des formulaires de demande destinés à des familles partout au Canada pour le PCEE.

Ces travaux comprendront la fourniture par l'entrepreneur de papier et d'enveloppes, la manipulation des données requises, l'utilisation des vignettes postales de Postes Canada, l'impression, l'insertion (brochures/encarts), le tri et la distribution à Postes Canada (conformément aux exigences de Postes Canada), l'entreposage des stocks entre les envois postaux, les rapports sur le contrôle de la qualité, la manipulation sécurisée des fichiers de données et le déchiquetage sécurisé du courrier retourné.

Afin de permettre à l'entrepreneur d'exécuter les activités requises en vertu du contrat, le PCEE mettra à la disposition de l'entrepreneur, conformément à la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social* et aux autres lois applicables régissant la protection de l'information sous son contrôle, les renseignements suivants, qui sont enregistrés dans le fichier de renseignements personnels EDSC PPU 506 d'EDSC :

- Prénom
- Nom
- Adresse
- Renseignements financiers (c.-à-d. montants des subventions et des bons)
- Prénom de l'enfant

A.3 ÉTENDUE DES TRAVAUX :

L'entrepreneur doit s'acquitter des tâches suivantes :

En cas d'augmentation ou de diminution du nombre de copies ou du nombre de pages, les prix seront calculés au prorata selon les prix des copies supplémentaires indiqués à l'annexe B, Base de paiement.

Le niveau de qualité de l'impression et de la reliure est indiqué à titre informatif, conformément aux plus récentes versions des publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) intitulées « Niveaux de la qualité de l'impression », « Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs » ou « Niveau de la qualité de la reliure ».

A.3.1 EXIGENCES ET SPÉCIFICATIONS EN MATIÈRE D'IMPRESSION

L'impression doit être conforme aux normes d'impression du gouvernement du Canada. Des données protégées seront disponibles sur le site FTP sécurisé du ministère, avec des champs de données précisés pour l'impression variable.

A.3.1.1 Papier et enveloppes

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit* :

***Remarque** : Exigences et produits facultatifs – peuvent être ou ne pas être requis. L'entrepreneur doit satisfaire à toutes les exigences facultatives figurant dans la liste comme il est exigé par EDSC et confirmé à l'entrepreneur par écrit par le responsable du projet d'EDSC.

1. Lettres – en formats lettre et légal

Lettres – en formats lettre et légal	
Taille :	Papier à en-tête plat 8 1/2 po x 11 po ou 8 1/2 po x 14 po
Imprimés :	selon chaque demande : <ul style="list-style-type: none"> - 2/2 couleurs, soit noir et rouge (les symboles du Programme de coordination de l'image de marque [PCIM] et mot-symbole « Canada »). Sans bavure. - Processus à 4/4 couleurs – noir, bleu, jaune, rouge pour le papier à en-tête spécial (facultatif). Sans bavure. - Impression du symbole du PCIM (drapeau rouge) dans le coin supérieur gauche. La priorité au symbole du PCIM en français ou en anglais sera établie en fonction de la langue demandée par le destinataire. - Impression du mot-symbole « Canada » dans le coin inférieur droit. - Superposition en lettres personnalisées dans un format bilingue recto-verso (en français et en anglais) ou dans un format unilingue recto seulement ou recto-verso. Superposition du nom et de l'adresse personnalisés – propre à chaque lettre. Le corps de la lettre peut contenir une combinaison de textes statiques et dynamiques. - Affichage approprié des accents et des caractères français pertinents.
Stocks de papier :	- Papier texte non couché, blanc, 40M/20 lb bond.
Manipulation des formulaires :	- Manipulation de formats divers de lettres pour qu'ils soient séparés et postés selon la ville, la province et la langue indiquée par le destinataire. Le PCEE déterminera les modifications à apporter au contenu de chaque lettre.
Reliure	- Perforation facultative.

2. Enveloppes à lettres – en formats lettre et légal

Enveloppes à lettres – en formats lettre et légal	
Taille :	Taille : enveloppes extérieures 9½ po x 4 ¼ po ou 5 7/8 po x 9 po Taille de la fenêtre : 4 ½ po (largeur) x 1 1/8 po (hauteur) Taille du rabat : Norme de l'industrie
Imprimés :	selon chaque demande : <ul style="list-style-type: none"> - Impression du symbole du PCIM (encre noire seulement) dans le coin supérieur gauche (recto). La priorité au symbole du PCIM en français

	<p>ou en anglais sera déterminée par la langue indiquée par le destinataire.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superposition de l'adresse de retour ci-dessous dans le coin supérieur gauche de chaque enveloppe (recto) sous le symbole du PCIM : Programme canadien pour l'épargne-études Programme canadien pour l'épargne-études (Adresse du fournisseur) (Ville [province] code postal) - Superposition de l'illustration relative à la vignette postale, y compris le numéro du client, au recto des enveloppes dans le coin supérieur droit, conformément aux lignes directrices de Postes Canada. - Impression d'un message sur l'enveloppe (le cas échéant).
Papier :	- Papier Kraft naturel recyclé, 48M (24 lb), une seule fenêtre
Matériau de la fenêtre	<ul style="list-style-type: none"> - Avpexine - Un (1) seul morceau d'avpexine doit être utilisé pour couvrir la fenêtre. Le matériau avpexine doit être collé autour des bords de la fenêtre; les bords extérieurs du morceau d'avpexine doivent aussi être collés. - Assurez-vous que le matériau avpexine atteint, mais qu'il ne dépasse pas, le pli du rabat. Le bord du matériau avpexine devrait se terminer à environ 1/16 po du pli du rabat.
Construction des enveloppes :	
Rabat/adhésif :	Pleine colle, rabat standard
Gorge	Norme de l'industrie
Construction	Joint latéraux, ouverture latérale
Manipulation des formulaires	Les enveloppes doivent convenir à l'insertion manuelle et à l'insertion automatique.

3. Cartes avec adresse (cartes publicitaires) (produit facultatif)

Cartes avec adresse (cartes publicitaires) (produit facultatif)	
Taille :	16 ½ po x 8 ½ po sans relief et plié à 5 ½ po x 8 ½ po
Nombre de cartes :	- s.o.
Imprimés :	<p>selon chaque demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2/2 couleurs, soit noir et rouge (les symboles du Programme de coordination de l'image de marque [PCIM] et mot-symbole « Canada »). Sans bavure - Processus à 4/4 couleurs – noir, bleu, jaune, rouge pour le papier à entête spécial (facultatif). Impression à fond perdu - Impression du symbole du PCIM (drapeau rouge) dans le coin supérieur gauche. La priorité au symbole du PCIM en français ou en anglais sera déterminée par la langue indiquée par le destinataire. - Impression du mot-symbole « Canada » dans le coin inférieur droit. - Superposition des pièces personnalisées de la carte publicitaire dans un format bilingue recto-verso (en français et en anglais) ou dans un format unilingue recto seulement ou recto-verso.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G92929-213139/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-213139

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.G9292-213139

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

	<ul style="list-style-type: none">- Superposition du nom et de l'adresse personnalisés – propre à chaque carte publicitaire. Le corps de la carte publicitaire peut contenir une combinaison de textes statiques et dynamiques.- Affichage approprié des accents et des caractères français pertinents.
Stocks de papier :	<ul style="list-style-type: none">- Poids de la couverture C1S 8 points
Manipulation des formulaires :	<ul style="list-style-type: none">- Manipulation de formats divers de cartes publicitaires pour qu'ils soient séparés et postés selon la ville, la province et la langue indiquée par le destinataire. Le PCEE déterminera les modifications à apporter au contenu de chaque lettre.
Reliure	<ul style="list-style-type: none">- Perforation facultative.

4. Enveloppes de cartes avec adresse (cartes publicitaires) (produit facultatif)

Enveloppes de cartes avec adresse (cartes publicitaires) (produit facultatif)	
Taille :	Taille : enveloppes extérieures de 6½ po x 9½ po (ouverture sur le bord de 9 ½ po). Taille de la fenêtre : 4 ½ po (largeur) x 1 1/8 po (hauteur) Taille du rabat : Norme de l'industrie
Imprimés :	- Superposition de l'illustration relative à la vignette postale, y compris le numéro du client, au recto des enveloppes dans le coin supérieur droit (conformément aux lignes directrices de Postes Canada). - Impression du symbole PCIM (encre noire seulement) dans le coin supérieur gauche. La priorité au symbole du PCIM en français ou en anglais sera déterminée par la langue indiquée par le destinataire.
Stock d'enveloppes :	- Papier Kraft naturel recyclé, 48M (24 lb), une seule fenêtre
Construction des enveloppes :	
Rabat/adhésif :	Pleine colle, rabat standard
Gorge	Norme de l'industrie
Construction	Joints latéraux, ouverture latérale
Manipulation des formulaires	Les enveloppes doivent convenir à l'insertion manuelle et à l'insertion automatique.

5. Bons (produit facultatif)

Bons (produit facultatif)	
Taille :	11 ½ po x 8 ½ po sans relief et plié à 5 ½ po x 8 ½ po
Imprimés :	- Processus en 4/4 couleurs – noir, bleu, jaune, rouge (les symboles du Programme de coordination de l'image de marque [PCIM] et mot-symbole « Canada »). Impression à fond perdu - Impression du symbole du PCIM à divers endroits (conformément aux précisions liées à la conception). La priorité au symbole du PCIM en français ou en anglais sera déterminée par la langue indiquée par le destinataire. - Impression du mot-symbole « Canada » conformément aux précisions liées à la conception. - Superposition des éléments personnalisés du bon en format bilingue (français et anglais) à pli simple parallèle et à quatre panneaux recto-verso ou en format unilingue recto seulement ou recto-verso; superposition des nom(s), adresse, montant(s) en dollars et message/contenu personnalisés. Nom et adresse uniques du destinataire et montant(s) en dollars pour chaque bon. Le corps du bon peut contenir une combinaison de textes statiques et dynamiques. - Affichage approprié des accents et des caractères français pertinents. - Les bons doivent être envoyés par la poste au destinataire avec le nom et l'adresse uniques du destinataire imprimés sur le bon (le cas échéant).
Stocks de papier :	- Poids de la couverture C1S 8 points.
Manipulation des formulaires :	- Manipulation de formats divers de lettres pour qu'ils soient séparés et postés selon la ville, la province et la langue indiquée par le destinataire. Le PCEE déterminera les modifications à apporter au

	contenu de chaque lettre.
Reliure	- Perforation facultative.

6. Enveloppes pour bons (produit facultatif)

Enveloppes pour bons (produit facultatif)	
Taille :	Taille : enveloppes extérieures de 6½ po x 9½ po (ouverture sur le bord de 9½ po). Taille de la fenêtre : pas de fenêtre Taille du rabat : Norme de l'industrie
Imprimés :	<ul style="list-style-type: none"> - Superposition de l'illustration relative à la vignette postale, y compris le numéro du client, au recto des enveloppes dans le coin supérieur droit (conformément aux lignes directrices de Postes Canada). - Impression du symbole du PCIM (encre noire seulement) dans le coin supérieur gauche. La priorité au symbole du PCIM en français ou en anglais sera déterminée par la langue indiquée par le destinataire. - Inscrire le nom et l'adresse uniques du destinataire sur l'enveloppe au recto (centre). Le bon peut comprendre une adresse de retour sous le symbole du PCIM-les détails de l'adresse seront fournis (le cas échéant). - Impression d'un message sur l'enveloppe (le cas échéant).
Stocks d'enveloppes :	- Papier Kraft naturel recyclé, 48M (24 lb)
Construction des enveloppes :	
Rabat/adhésif :	Pleine colle, rabat standard
Gorge	Norme de l'industrie
Construction	Joint latéraux, ouverture latérale
Manipulation des formulaires	Les enveloppes doivent convenir à l'insertion manuelle et à l'insertion automatique.

7. Fiches d'information (produit facultatif)

Fiches d'information (produit facultatif)	
Taille :	Sans relief 11 po x 8,5 po.
Imprimés :	<ul style="list-style-type: none"> - Processus en 4/4 couleurs – noir, bleu, jaune, rouge (les symboles du Programme de coordination de l'image de marque [PCIM] et mot-symbole « Canada »). Impression à fond perdu. - Impression du symbole du PCIM à divers endroits (conformément aux précisions liées à la conception). La priorité au symbole du PCIM en français ou en anglais sera déterminée par la langue indiquée par le destinataire. - Impression du mot-symbole « Canada » conformément aux précisions liées à la conception. - Format d'impression bilingue (français et anglais) recto-verso ou unilingue recto seulement ou recto-verso - Affichage approprié des accents et des caractères français pertinents.
Stocks de papier :	- 40M (20 lb) bond.
Manipulation des formulaires :	- Manipulation des fiches d'information pour qu'elles soient séparées et postées selon la ville, la province et la langue indiquée par le destinataire.

	- Le PCEE déterminera les modifications à apporter au contenu de chaque fiche d'information.
Reliure	- Perforation facultative.

8. Encarts en trois parties (produit facultatif)

Encarts en trois parties (produit facultatif)	
Taille :	11 po x 8,5 po, 3,666 po x 8,5 po pliés
Imprimés :	<ul style="list-style-type: none"> - Processus en 4/4 couleurs – noir, bleu, jaune, rouge (les symboles du Programme de coordination de l'image de marque [PCIM] et mot-symbole « Canada »). Impression à fond perdu. - Impression du mot-symbole « Canada » conformément aux précisions liées à la conception. - Format d'impression bilingue (français et anglais) recto-verso ou unilingue recto seulement ou recto-verso - Affichage approprié des accents et des caractères français pertinents.
Stocks de papier :	- 40M (20 lb) bond.
Manipulation des formulaires :	<ul style="list-style-type: none"> - Manipulation des encarts pour qu'ils soient séparés et postés selon la ville, la province et la langue indiquée par le destinataire. - Le PCEE déterminera les modifications à apporter au contenu de chaque encart.
Reliure	- Perforation facultative

9. Encarts à pli simple parallèle (produit facultatif)

Encarts à pli simple parallèle (produit facultatif)	
Taille :	Format à plat : 8 po x 8 po, 4 po x 8 po pliés
Imprimés :	<ul style="list-style-type: none"> - Processus en 4/4 couleurs – noir, bleu, jaune, rouge (symboles du Programme de coordination de l'image de marque [PCIM] et mot-symbole « Canada »). Impression à fond perdu. - Impression du mot-symbole « Canada » conformément aux précisions liées à la conception. - Format d'impression de carte postale bilingue (français et anglais) recto-verso ou unilingue recto seulement ou recto-verso. - Affichage approprié des accents et des caractères français pertinents.
Stocks de papier :	- 40M (20 lb) bond.
Manipulation des formulaires :	<ul style="list-style-type: none"> - Manipulation des encarts pour qu'ils soient séparés et postés selon la ville, la province et la langue indiquée par le destinataire. - Le PCEE déterminera les modifications à apporter au contenu de chaque encart.
Reliure	- Perforation facultative

10. Encarts - formulaires de demande (produit facultatif)

Encarts - formulaires de demande (produit facultatif)	
Taille :	Format à plat : 17 po x 11 po pliés : 8,5 po x 11 po, puis 8,5 po x 3,666 po
Imprimés :	- 2/2 couleurs, soit noir et 1 couleur Pantone. Sans bavure.

	<ul style="list-style-type: none"> - Impression du mot-symbole « Canada » conformément aux précisions liées à la conception. - Impression en format unilingue recto-verso. - Affichage approprié des accents et des caractères français pertinents.
Stocks de papier :	- 40M (20 lb) bond.
Manipulation des formulaires :	<ul style="list-style-type: none"> - Manipulation des encarts pour qu'ils soient séparés et postés selon la ville, la province et la langue indiquée par le destinataire. - Le PCEE déterminera les modifications à apporter au contenu de chaque encart.
Reliure	- Perforation au dos le long du pli

11. Encarts - cartes postales (produit facultatif)

Encarts - cartes postales (produit facultatif)	
Taille :	Format à plat 3,54 po x 8,64 po, 4 po x 6 po ou 4,65 po x 6,69 po
Imprimés :	<ul style="list-style-type: none"> - Processus en 4/4 couleurs – noir, bleu, jaune, rouge (symboles du Programme de coordination de l'image de marque [PCIM] et mot-symbole « Canada »). Impression à fond perdu. - Impression du symbole du PCIM à divers endroits (conformément aux précisions liées à la conception). La priorité au symbole du PCIM en français ou en anglais sera déterminée par la langue indiquée par le destinataire. - Impression du mot-symbole « Canada » conformément aux précisions liées à la conception. - Superposition du(des) nom(s), adresse et message/contenu personnalisés. Peut contenir le nom et l'adresse uniques du destinataire et le(les) montant(s) en dollars pour chaque carte postale. Le corps de la carte postale peut contenir une combinaison de textes statiques et dynamiques. - Superposition de la carte postale personnalisée en format bilingue (français et anglais) recto-verso ou unilingue recto seulement ou recto-verso. - Affichage approprié des accents et des caractères français pertinents.
Stocks de papier :	- Papier pour impression offset de couverture 10 points
Manipulation des formulaires :	- Manipulation des cartes postales pour qu'elles soient séparées et postées selon le nom et l'adresse du destinataire (le cas échéant) indiqués sur la carte postale.
Reliure	- Aucune

12. Encarts - cartes Rave (produit facultatif)

Encarts - cartes Rave (produit facultatif)	
Taille :	Format à plat 5 po x 9 po, 6 po x 11 po ou 3,5 po x 8,5 po
Imprimés :	<ul style="list-style-type: none"> - Processus en 4/4 couleurs – noir, bleu, jaune, rouge (symboles du Programme de coordination de l'image de marque [PCIM] et mot-symbole « Canada »). Impression à fond perdu. - Impression du symbole du PCIM à divers endroits (conformément aux précisions liées à la conception). La priorité au symbole du PCIM en français ou en anglais sera déterminée par la langue indiquée par le destinataire. - Impression du mot-symbole « Canada » conformément aux précisions liées à la conception. - Superposition du(des) nom(s), adresse, montant(s) en dollars et message/contenu personnalisés. Peut contenir le nom et l'adresse uniques du destinataire pour chaque carte postale. Le corps de la carte Rave peut contenir une combinaison de textes statiques et dynamiques.

	<ul style="list-style-type: none"> - Superposition de la carte Rave personnalisée en format bilingue (français et anglais) recto-verso ou unilingue recto seulement ou recto-verso. - Affichage approprié des accents ou des caractères français pertinents.
Papier d'impression :	- Papier pour impression offset de couverture 10 points
Manipulation des formulaires :	- Manipulation des cartes Rave pour qu'elles soient séparées et postées selon le nom et l'adresse du destinataire (le cas échéant) indiqués sur la carte Rave.
Reliure	- Aucune

13. Encarts - cartes professionnelles (produit facultatif)

Encarts - cartes professionnelles (produit facultatif)	
Taille :	Format à plat 3,2 po x 2 po
Imprimés :	<ul style="list-style-type: none"> - Processus en 4/4 couleurs – noir, bleu, jaune, rouge (symboles du Programme de coordination de l'image de marque [PCIM] et mot-symbole « Canada »). Impression à fond perdu. - Impression du mot-symbole « Canada » conformément aux précisions liées à la conception. - Format d'impression de carte professionnelle bilingue (français et anglais) recto-verso ou unilingue recto seulement ou recto-verso. - Affichage approprié des accents ou des caractères français pertinents. - Le PCEE déterminera les modifications à apporter au contenu de chaque carte professionnelle.
Papier d'impression :	- Papier pour impression offset de couverture 10 points
Manipulation des formulaires :	- Le PCEE déterminera les modifications à apporter au contenu de chaque carte professionnelle.
Reliure	- Aucune

14. Encarts - signets (produit facultatif)

Encarts - signets (produit facultatif)	
Taille :	Format à plat 2,5 po x 8,5 po
Imprimés :	<ul style="list-style-type: none"> - Processus en 4/4 couleurs – noir, bleu, jaune, rouge (symboles du Programme de coordination de l'image de marque [PCIM] et mot-symbole « Canada »). Impression à fond perdu. - Impression du mot-symbole « Canada » conformément aux précisions liées à la conception. - Format d'impression de signet bilingue (français et anglais) recto-verso ou unilingue recto seulement ou recto-verso. - Affichage approprié des accents ou des caractères français pertinents. - Le PCEE déterminera les modifications à apporter au contenu de chaque signet.
Stocks de papier :	- Papier pour impression offset de couverture 10 points
Manipulation des formulaires :	- Le PCEE déterminera les modifications à apporter au contenu de chaque signet.
Reliure	- Aucune

A.3.2 AUTRES EXIGENCES

A.3.2.1 Manipulation sûre des données

Il est essentiel de pouvoir manipuler les données en toute sécurité. Les données seront téléversées sur le site FTP du ministère par le PCEE. L'entrepreneur doit fournir les noms des personnes qui devront avoir accès à des renseignements classifiés ou protégés, et ces personnes feront l'objet d'une vérification de la fiabilité par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Seules les personnes spécifiquement désignées auront accès au site FTP du ministère pour récupérer les données requises pour l'envoi postal. Les données conservées dans les systèmes de l'entrepreneur doivent être éliminées une (1) semaine après l'envoi postal. L'entrepreneur doit respecter les directives du document technique sur les exigences en matière de sécurité des TI associé au contrat.

A.3.2.2 Manipulation des données

La manipulation de données est nécessaire. L'entrepreneur récupérera les données sous la forme d'une liste d'envoi personnalisé comportant des noms (sous diverses formes), des adresses, des montants de subvention et des indicateurs de langue que le PCEE fournira à l'entrepreneur.

L'entrepreneur devra :

- S'assurer que les détails concernant l'envoi sont convenus avec le responsable du projet avant le début de chaque envoi postal.
- Manipuler les données fournies par le PCEE pour le remplissage des champs de variables (p. ex. nom et adresse du bénéficiaire, nom de l'enfant et montant de la subvention).
- Manipuler les données de manière à ce que le nom et l'adresse du destinataire apparaissent dans le coin supérieur gauche (sous le symbole du PCIM) de chaque lettre, conformément au Guide d'adressage de Postes Canada. Dans le cas d'une carte publicitaire ou d'un bon, le nom et l'adresse du destinataire doivent figurer sur l'enveloppe (au centre).

A.3.2.3 Contrôle de l'exactitude des adresses/énoncé d'exactitude

L'entrepreneur doit effectuer un contrôle de l'exactitude des adresses et corriger les adresses dans les données fournies par EDSC (conformément aux lignes directrices de Postes Canada). À la fin du projet, l'entrepreneur doit produire un énoncé d'exactitude des adresses et le fournir au responsable du projet. L'entrepreneur devra maintenir l'exactitude des adresses provenant des fichiers fournis et respecter toutes les autres exigences de Postes Canada afin qu'EDSC puisse obtenir les meilleurs tarifs d'envoi possibles.

A.3.2.4 Insertion

Les lettres doivent être insérées, ainsi que les encarts (s'il y a lieu), dans les enveloppes du gouvernement du Canada avec l'adresse du destinataire visible dans la fenêtre au recto (le cas échéant). Les brochures fournies (le cas échéant) et les encarts doivent être insérés derrière la lettre. Les lettres doivent avoir la face en langue de choix vers l'extérieur lorsqu'elle sera dépliée selon la langue indiquée. Les encarts seront imprimés par l'entrepreneur ou fournis par le responsable du projet du PCEE, le cas échéant.

A.3.2.5 Envoi postal et distribution

- L'entrepreneur doit traiter le courrier conformément aux lignes directrices de Postes Canada, et chaque article de courrier doit être posté partout au Canada à l'aide des adresses fournies par le PCEE.
- L'entrepreneur doit demander un dépôt échelonné du courrier (au besoin).

- L'entrepreneur doit fournir au PCEE une déclaration de dépôt (DD) de Postes Canada, lorsqu'un envoi postal a eu lieu.

Les frais d'affranchissement seront la responsabilité d'EDSC.

Les envois doivent être faits dans les délais impartis et sans erreurs. Le PCEE fournira à l'entrepreneur les détails concernant l'envoi (spécifications d'impression, date d'envoi, directives spéciales) pour l'envoi du courrier à Postes Canada. L'entrepreneur doit respecter le plan postal du PCEE et fournir des épreuves au PCEE pour approbation avant chaque envoi postal. Des rapports doivent être fournis au PCEE après chaque envoi postal. Une fois par trimestre, l'entrepreneur doit produire et communiquer un rapport sur le courrier retourné et un rapport sur le déchetage.

A.3.3 ÉPREUVES NÉCESSAIRES AVANT L'IMPRESSION

- Le PCEE exigera des épreuves avant chaque envoi postal.
- Des épreuves en couleur en français ou en anglais (épreuves sur papier et électroniques) doivent être soumises au PCEE pour examen et approbation avant l'impression.
- L'entrepreneur doit confirmer le nombre de documents à imprimer.
- Les épreuves contenant des renseignements personnels peuvent être transmises par courriel chiffré, conformément aux directives du document technique sur les exigences en matière de sécurité des TI, ou être livrées en main propre.
- Le responsable du PCEE examinera les épreuves et les retournera à l'entrepreneur ou avisera ce dernier dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception des épreuves à l'adresse indiquée à la section 3.4.1.
- Le PCEE approuvera les épreuves à imprimer une fois qu'il n'y aura pas d'erreur.

A.3.3.1 Adresse de livraison des épreuves

L'adresse de livraison des épreuves (électroniques et matérielles) sera fournie directement à l'entrepreneur par le PCEE. L'emplacement matériel est situé dans la région de la capitale nationale.

A.3.4 DÉCLARATIONS DE DÉPÔT ÉLECTRONIQUE (eSOM)

En plus de la déclaration de dépôt électronique (eSOM) que l'entrepreneur doit soumettre à Postes Canada pour chaque fichier imprimé livré, l'entrepreneur doit également soumettre une déclaration eSOM au responsable du projet du PCDE le même jour que la livraison. Dans les cas où les articles d'un envoi imprimé sont livrés à Postes Canada sur une période de deux (2) jours ou plus, une déclaration de dépôt électronique distincte doit être préparée pour chaque partie de ce fichier imprimé.

Chaque déclaration de dépôt électronique doit contenir un identificateur unique en plus du code provincial de deux lettres pour le fichier imprimé applicable aux fins de référence. Les frais d'affranchissement d'envoi de divers fichiers imprimés doivent être associés à des déclarations eSOM distinctes.

A.3.4.1 Rapport sur le contrôle de la qualité

Après chaque envoi, l'entrepreneur doit présenter au responsable du projet du PCEE un rapport décrivant en détail la répartition des coûts selon le produit et la langue. Chaque rapport pourrait porter sur plusieurs produits envoyés par la poste. De plus, le rapport doit comprendre les éléments suivants pour chaque produit :

- Nombre d'enregistrements
- Coût unitaire pour la préparation des dossiers

- Coût unitaire pour l'impression des produits (fusion des renseignements variables et statiques et impression de chaque unité, tout le matériel et la préparation)
- Coût unitaire des enveloppes

Le rapport peut être transmis par courriel au PCEE.

A.3.4.2 Élimination des renseignements

L'entrepreneur doit éliminer de façon sûre et permanente, sur tous les dispositifs de stockage et les copies papier, les renseignements personnels communiqués par le PCEE au plus tard une (1) semaine suivant la fin de l'activité d'envoi. Après l'élimination, l'entrepreneur doit confirmer au PCEE, par courriel, que tous les renseignements personnels liés à l'activité d'envoi ont été éliminés conformément aux dispositions de la politique sur la sécurité d'EDSC, du manuel des procédures et du document technique sur les exigences en matière de sécurité des TI. Les bureaux de l'entrepreneur doivent être accessibles aux fins d'inspection par des représentants autorisés d'EDSC à des heures raisonnables, afin d'assurer la conformité aux dispositions du présent contrat régissant la protection des renseignements personnels.

A.3.5 RENVOIS POSTAUX

L'entrepreneur est responsable du déchetage sécuritaire du courrier retourné.

Si l'entrepreneur reçoit 5 % ou plus des articles de courrier retournés pour un envoi donné, il NE doit PAS déchetage le courrier retourné. L'entrepreneur doit aviser le responsable du projet du PCEE et prendre les dispositions nécessaires pour la collecte.

Si l'entrepreneur reçoit des formulaires de demande ou d'autres lettres envoyés directement par des Canadiens, il doit les acheminer d'une manière sûre au responsable du projet du PCEE.

A.3.6 INVENTAIRE OU STOCK

L'entrepreneur doit entreposer le stock du PCEE (papier, enveloppes, encarts) entre les envois postaux. Le stock restant doit être envoyé au PCEE à la fin du contrat. Le PCEE fournira les détails concernant la livraison.

A.3.7 EXIGENCES ET PRODUITS LIVRABLES

- L'entrepreneur devra :
 - fournir tout le matériel et assurer toutes les activités nécessaires au traitement et à la manipulation sûrs des fichiers de données fournis;
 - effectuer la manipulation des données;
 - effectuer l'impression variable;
 - établir la concordance de plusieurs articles de courrier;
 - insérer et préparer le courrier pour la distribution des lettres;
 - imprimer tous les produits postaux, le papier et les enveloppes indiqués dans le contrat;
 - utiliser les vignettes postales de Postes Canada;
 - entreposer le stock entre les envois postaux;
 - fournir des rapports sur le contrôle de la qualité;
 - assurer la manipulation sûre des données;
 - assurer le déchetage sécurisé du courrier retourné comme il est précisé dans la présente annexe A, Énoncé des travaux, afin de satisfaire aux exigences du PCEE.

- L'entrepreneur doit imprimer le papier à en-tête du gouvernement du Canada en se servant de l'identificateur du PCIM du gouvernement du Canada et du mot-symbole « Canada » - le modèle sera fourni par le PCEE. Le PCEE exigera des épreuves à l'avance.
- Le PCEE génère les fichiers de données nécessaires à l'entrepreneur pour chaque envoi postal. Les fichiers de données seront créés en fonction d'un calendrier de production préétabli par le PCEE et auront une incidence sur les dates des envois postaux du PCEE. L'entrepreneur sera informé des dates de production du PCEE. **Remarque** : Les dates de production du PCEE sont sujettes à modifications.
- Aux fins de planification, l'entrepreneur doit fournir au PCEE des échéanciers liés à la production et des périodes-cadre au début du contrat pour les activités suivantes : la réception des données, le contenu ou la lettre, la réception de l'encart et de la brochure, les approbations des épreuves et des changements, ainsi que des périodes-cadre pour la production.
- L'entrepreneur doit désigner un point de contact central, un gestionnaire de programme et un remplaçant pour toutes les activités relatives aux envois postaux.
- L'entrepreneur doit fournir au PCEE un dénombrement des stocks restants après les envois postaux, c.-à-d. enveloppes et encarts.
- L'entrepreneur doit fournir un service de livraison Protégé B à Postes Canada pour s'assurer que les articles des envois postaux sont distribués aux destinataires. L'entrepreneur doit aussi prendre les dispositions nécessaires pour mettre en place le bon nombre de cages, de conteneurs à lettres ou de sacs pour assurer la livraison du courrier.

L'entrepreneur doit répondre à tout appel du responsable du projet du PCEE dans un délai d'un (1) jour ouvrable, et le gestionnaire de projet de l'entrepreneur ou son remplaçant doit avoir une solution en place pour tout problème pouvant survenir dans un délai de deux (2) jours ouvrables.

A.4 RÉFÉRENCES

- Politique sur les communications et l'image de marque : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=30683>
- Politique sur les marchés du gouvernement du Canada : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494>
- Services publics et Approvisionnement Canada, Niveaux de la qualité de l'impression : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/guides/nqi-qlp-fra.html>
- Directives d'adressage de Postes Canada <http://www.canadapost.ca/tools/pg/manual/PGaddress-f.asp>
- *Loi sur la protection des renseignements personnels* <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/>

A.5 ESTIMATION DES VOLUMES

On prévoit qu'il y aura en moyenne 500 000 enregistrements par année; toutefois, il se peut que ce nombre augmente ou diminue. Selon les années précédentes, le nombre d'envois postaux peut varier d'une année à l'autre : de 200 000 à 750 000. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne représentent aucunement une obligation pour EDSC ou le PCEE de payer des frais supplémentaires si le nombre d'envois postaux ne se situe pas dans la fourchette susmentionnée. **Les périodes d'envoi postal et les volumes peuvent changer.**

L'entrepreneur doit porter une attention particulière au plan d'envoi postal particulier, car tous les efforts sont déployés pour assurer le maintien des normes de service et de l'accès à nos centres d'appels.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

LES SOUMISSIONNAIRES SONT RESPONSABLE D'ENTRER LEUR PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL QUI LEUR EST FOURNIE ET DE LA RETOURNER, COMPLÉTÉE, AVEC LEUR SOUMISSION, EN ACCORDANCE AVEC LES INSTRUCTION DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS À LA PARTIE 3, SECTION 3.1.

L'annexe « B » base de paiement peut être téléchargée du site web achats et ventes directement.

Les soumissionnaires doivent proposer des prix dans le format précise, pour chaque composante énoncée dans la présente annexe « B » Base de paiement. Le fait de ne pas proposer de prix pour une des composantes dans le format précisé rendra la proposition non recevable.

Les quantités pour évaluation indiquées dans le barème de prix de l'annexe B - Base de paiement proposée **sont des estimations et ne servent qu'à des fins d'évaluation. Elles ne garantissent pas le nombre réel de documents à produire ou le nombre réel d'articles à expédier et n'expriment aucune attente de la part du gouvernement du Canada.**

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 conforme. Cependant, si le soumissionnaire n'accepte pas, la proposition sera considérée comme étant non conforme et sera rejetée d'emblée.

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

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

B.1 BARÈME DE PRIX ET ÉVALUATION FINANCIÈRE

B.1.a.1 Le soumissionnaire doit proposer des prix fermes, tout compris pour les quantités et les articles précisés dans l'Annexe A, Énoncé des travaux, via la feuille de calcul MS Excel de l'annexe B : Base de paiement. Les prix tout compris doivent comprendre: toutes les opérations et tous les matériaux nécessaires à l'exécution de produits d'imprimerie finaux comme cela est mentionné à l'annexe A, Énoncés des travaux, soit la production et l'expédition des épreuves, les installations de l'équipement, l'impression, les opérations de finition ou de reliure, le gestionnaire du projet, la préparation pour l'expédition et l'expédition à l'adresse de destination EDSC tel qu'indiqué à l'Annexe A Énoncé des travaux.

Les prix doivent être FAB à destination, en devise canadienne, frais de douane inclus et taxes en sus.

B.2.1 P02010 – 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 :

_____ 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 : _____.

_____ 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 : _____.

_____ 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 : _____.

_____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires. Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.

3. À la demande de l'autorité contractante, les soumissionnaires devront fournir de la documentation à l'appui pour confirmer le coût de transaction de base. Une telle documentation peut se composer de la copie de l'offre du ou des fournisseurs de papier.

B.2.2 P0210 – C – Rajustement de prix – Papier- 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:

_____ 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 : _____.

_____ 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 : _____.

_____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires. Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.

N° de l'invitation - Solicitation No.

G92929-213139/A

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

G9292-213139

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cw035.G9292-213139

Id de l'acheteur - Buyer ID

cw035

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

_____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires. Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.

4. L'entrepreneur doit fournir une copie du prix quoté du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le coût de transaction de base ci-dessus et une copie de la facture ou des factures du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le rajustement du coût de transaction de base.

5. Tout rajustement de prix doit être approuvé par l'autorité contractante et sera confirmée par une modification au contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
G92929-213139/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-213139

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.G9292-213139

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

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

100013139	Contract Number / Numéro du contrat
	Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Employment and Social Development		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Learning Branch/Canada Education Savings Program
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The contractor supplying paper and envelopes, completing required data manipulation, usage of Canada Post postage indicia, printing, insertion (brochures/inserts), sorting and distribution to Canada Post (as per Canada Post requirements), stock storage between mail outs, quality control reports, secure handling of data files, and secure shredding of return mail		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



N° de l'invitation - Solicitation No.
G92929-213139/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-213139

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.G9292-213139

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



Contract Number / Numéro du contrat 100013139
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux _____	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF A LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat 100013139
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet) the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	A		B	C					
Information / Assets Renseignements / Biens Production		✓															
IT Media / Support TI		✓															
IT Link / Lien électronique		✓															

12 a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12 b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Solicitation No.
G92929-213139/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-213139

N° de la modif - Amd. No.
Facsimile No. - N° du dossier
cw035.G9292-213139

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



Contract Number / Numéro du contrat 100013139
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Janel Fisher	Title - Titre Advisor	Signature 	Date 2019-10-01
Telephone No. - N° de téléphone 819-654-8644	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-654-8703	E-mail address - Adresse courriel janel.fisher@hrsgc-rhdcc.gc.ca	Date 2019-10-01
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) VIVON GARNEAU	Title - Titre SECURITY OFFICER	Signature 	Date 3/10/19
Telephone No. - N° de téléphone 819 654 4561	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel vivon.garneau@hrsgc-rhdcc.gc.ca	Date 3/10/19
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature Buck, Daniel	Digitally signed by: Buck, Daniel DN: CN = Buck, Daniel C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2019.11.22 10:48:25 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Signature in matter of security			Digitally signed by Clark, Lyndsay Date: 2019.11.20 17:27:31 -05'00'
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lyndsay Clark – Contract Security Officer Lyndsay.clark@tpsgc.pwgsc.gc.ca (613) 957-9388			Title - Titre Clark, Lyndsay
Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--



N° de l'invitation - Sollicitation No.
G92929-213139/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-213139

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.G9292-213139

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

ANNEXE « D » 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.
G92929-213139/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-213139

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.G9292-213139

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

ANNEXE « E »

GRILLE D'ÉVALUATION

Titre : Services d'impression – envois opérationnels ciblés relatifs au PCEE

Soumissionnaire : _____

Date : _____

RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION – CRITÈRES OBLIGATOIRES

RESPECTÉS

NON RESPECTÉS

ÉVALUATION TECHNIQUE – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire DOIT respecter tous les critères obligatoires de la DP. Le défaut de le faire entraînera le rejet de l'examen de sa proposition.

Afin de respecter les critères décrits ci-après, l'expérience du soumissionnaire doit avoir été acquise dans le cadre de travaux pour lesquels le soumissionnaire avait établi un contrat avec des clients externes. Dans le cadre l'évaluation, aucune expérience acquise par l'entreprise auprès de clients internes ne sera acceptée ni examinée. Advenant le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties de la coentreprise sera examinée au moment de l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

Si une expérience est présentée sans données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été acquise, l'expérience ne sera pas incluse dans l'évaluation.

Advenant le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties de la coentreprise sera examinée au moment de l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

Aux fins des critères techniques obligatoires, 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.

Dossier : Nom ou adresse d'une personne unique.

Multiple : Deux (2) ou plus.

Extrants : Produits papier imprimés, par exemple une lettre, un formulaire de demande ou une fiche de renseignement.

O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a conclu un contrat ou été lié par contrat avec au moins deux (2) clients externes distincts (à l'extérieur de sa propre entreprise) pour fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux. Les deux (2) contrats doivent avoir été commencés ou terminés le 1er février 2010 ou après.

Dans le cadre de l'évaluation, aucune expérience acquise par l'entreprise auprès de clients internes ne sera acceptée ni examinée.

Chacun des deux (2) contrats doit démontrer que tous les services suivants (O.1.1- O.1.4) ont été fournis en vertu du contrat :

O.1.1 Préparation d'ensembles de données d'au moins 100 000 enregistrements par année pour :	Contrat 1 Oui (✓) ou non (X)	Contrat 2 Oui (✓) ou non (X)
i. Impression variable : comprend plusieurs produits, dont chacun nécessite la fusion de renseignements statiques et de renseignements variables;		
ii. Envoi postal : comprend la vérification de l'exactitude des adresses et leur correction.		

O.1.2 Impression (statique) et impression variable :	Contrat 1 Oui (✓) ou non (X)	Contrat 2 Oui (✓) ou non (X)
i. Impression de plusieurs produits de tailles différentes et à l'aide de divers types de papier, chaque produit nécessitant l'impression de renseignements variables;		

O.1.3 Envoi postal	Contrat 1 Oui (✓) ou non (X)	Contrat 2 Oui (✓) ou non (X)
i. Préparation de l'envoi avec tri et manipulation conformément aux exigences de Postes Canada en matière de tri préliminaire du courrier pour le service de poste-lettres à tarifs préférentiels;		
ii. concordance et insertion de plusieurs articles variables;		
iii. insertion d'encarts supplémentaires.		

O.1.4 Entreposage du matériel pour l'envoi postal :	Contrat 1 Oui (✓) ou non (X)	Contrat 2 Oui (✓) ou non (X)
i. Entreposage du matériel produit ou fourni avant les activités d'impression et d'envoi postal.		

Présentation de la réponse

Pour CHACUN des deux (2) contrats décrits, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :	Contrat 1 Information fournie Oui (✓) ou non (X)	Contrat 2 Information fournie Oui (✓) ou non (X)
--	--	--

a	Le nombre de dossiers préparés et traités annuellement;		
b	Une description des travaux afin de démontrer les exigences du contrat comme elles sont précisées pour satisfaire aux critères O.1.1.i, O.1.1.ii, O.1.2.i, O.1.3.i, O.1.3.ii, O.1.3.iii et O.1.4.i;		
c	Une description des services fournis au client pour démontrer chacun des éléments précisés pour satisfaire aux critères O.1.1.i, O.1.1.ii, O.1.2.i, O.1.3.i, O.1.3.ii, O.1.3.iii et O.1.4.i;		
d	La date de début ou la date de fin du contrat (exemple : Mars 2012, 10 avril 2013 ou de mars 2012 jusqu'à maintenant);		
e	Toutes les activités exécutées par des sous-traitants ou des coentreprises;		
f	Le titre ou le numéro de référence du contrat;		
g	L'information relative au client visé par le contrat, y compris le nom du client (exemple : nom de la personne-ressource ou nom de l'organisation).		

O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE	SATISFAIT	NON SATISFAIT

O.2 GESTIONNAIRE DE PROJET

Le soumissionnaire doit identifier une personne qui agira à titre de gestionnaire de projet et de personne-ressource unique affectée au présent contrat pour gérer la mise en œuvre et la prestation continue des services requis pendant la durée du contrat, et indiquer le rôle de cette personne au sein de l'entreprise.

Le gestionnaire de projet désigné doit avoir récemment (depuis le 1er décembre 2009) travaillé comme gestionnaire de projet pour un contrat nécessitant toutes les exigences suivantes (O.2.1- O.2.4) :

O.2.1 Préparation d'ensembles de données d'au moins 100 000 enregistrements par année aux fins suivantes :	Contrat Oui (✓) ou non (X)
i. Impression variable : comprend plusieurs produits, dont chacun nécessite la fusion de renseignements statiques et de renseignements variables;	
ii. Envoi postal : comprend la vérification de l'exactitude des adresses et leur correction.	

O.1.2 Impression (statique) et impression variable :	Contrat Oui (✓) ou non (X)
i. Impression de plusieurs produits de tailles différentes et à l'aide de divers types de papier, chaque produit nécessitant l'impression de renseignements variables;	

O.2.3 Envoi postal	Contrat Oui (✓) ou non (X)
i. Préparation de l'envoi avec tri et manipulation conformément aux exigences de Postes Canada en matière de tri préliminaire du courrier pour le service de poste-lettres à tarifs préférentiels;	
ii. concordance et insertion de plusieurs articles variables;	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G92929-213139/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-213139

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.G9292-213139

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

iii. insertion d'encarts supplémentaires.		
O.1.4	Entreposage du matériel pour l'envoi postal :	Contrat Oui (✓) ou non (X)
i.	Entreposage du matériel produit ou fourni avant les activités d'impression et d'envoi postal.	

Présentation de la réponse

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :		Contrat Information fournie Oui (✓) ou non (X)
a	Le nom et les coordonnées du gestionnaire de projet;	
b	Le rôle du gestionnaire de projet dans le cadre du contrat;	
c	Le nombre de dossiers préparés et traités annuellement;	
d	Une description des travaux afin de démontrer les exigences contractuelles précisées pour satisfaire aux critères O.2.1.i, O.2.1.ii, O.2.2.i, O.2.3.i, O.2.3.ii, O.2.3.iii et O.2.4.i;	
e	Une description des services fournis au client pour démontrer que chacun des éléments précisés satisfait aux critères suivants : O.2.1.i, O.2.1.ii, O.2.2.i, O.2.3.i, O.2.3.ii, O.2.3.iii et O.2.4.i;	
f	La date de début ou la date de fin du contrat (exemple : Mars 2012, 10 avril 2013 ou de mars 2012 jusqu'à maintenant);	
g	Le titre ou le numéro de référence du contrat;	
h	L'information relative au client visé par le contrat, y compris le nom du client (exemple : nom de la personne-ressource ou nom de l'organisation).	

O.2	GESTIONNAIRE DE PROJET	SATISFAIT	NON SATISFAIT

O.3 PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS

Le soumissionnaire doit fournir un plan de continuité des activités (PCA) décrivant en détail comment il entend maintenir l'approvisionnement en papier et en enveloppes, le traitement des données, l'impression et l'impression variable, le tri et la distribution à Postes Canada (conformément aux exigences de Postes Canada), l'entreposage des stocks entre les envois postaux et le déchetage sécurisé du courrier retourné pendant des événements qui auraient une incidence négative sur les activités normales du soumissionnaire.

Le PCA doit fournir des précisions concernant la manière dont le soumissionnaire assurera l'approvisionnement en produits et en services comme il est précisé à l'annexe A – Énoncé des travaux, de manière à satisfaire aux exigences du Programme canadien pour l'épargne-études (PCEE) pour CHACUNE des activités suivantes (O.3.a – O.3.g) :		Information fournie Oui (✓) ou non (X)
O.3.a	La fourniture du papier et des enveloppes nécessaires pour la production;	
O.3.b	Le volet de traitement des données des activités;	
O.3.c	Les volets d'impression standard et d'impression variable des activités;	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G92929-213139/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-213139

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.G9292-213139

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

O.3.d	Les volets d'insertion (brochures et encarts) et de concordance du courrier des activités;	
O.3.e	L'insertion, le tri et la distribution à Postes Canada;	
O.3.f	L'entreposage des stocks entre les envois postaux;	
O.3.g	La manipulation, le traitement et l'entreposage sécurisés des renseignements cotés « Protégé B ».	

O.3 PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS	SATISFAIT	NON SATISFAIT

O.4 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le soumissionnaire doit décrire comment il assurera la qualité des produits et des services, comme il est précisé à l'annexe A – Énoncé des travaux, de manière à satisfaire aux exigences du Programme canadien pour l'épargne-études (PCEE) pour CHACUNE des activités suivantes (O.4.a – O.4.h) :		Information fournie Oui (✓) ou non (X)
O.4.a	La fourniture du papier et des enveloppes nécessaires pour la production;	
O.4.b	Le traitement de données;	
O.4.c	L'impression et l'impression variable;	
O.4.d	L'insertion et la concordance du courrier;	
O.4.e	L'insertion, le tri et la distribution;	
O.4.f	L'entreposage des stocks;	
O.4.g	La manipulation, le traitement et l'entreposage sécurisés des renseignements cotés « Protégé B »;	
O.4.h	Le déchetage sécurisé du matériel.	

O.4 ASSURANCE DE LA QUALITÉ	SATISFAIT	NON SATISFAIT

**Les soumissionnaires DOIVENT respecter tous les critères obligatoires de la DP.
Aucune autre considération ne sera accordée aux soumissionnaires qui ne respecteront pas tous les critères obligatoires.**