



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

## REQUEST FOR PROPOSAL

## DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Industrial Vehicles & Machinery Products Division

LEFTD - HS Division

140, O'Connor Street/

140, rue O'Connor,

East Tower, 4th Floor/

Tour Est, 4e étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Boîtes et doublures palette		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 45045-190064/A	<b>Date</b> 2020-04-30	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 000011293		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$HS-658-78699		
<b>File No. - N° de dossier</b> hs658.45045-190064	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-06-10</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Klassen-Hayes, Daphne		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hs658
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 296-0230 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -	
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> STATISTICS CANADA Shipping and Receiving 170 TUNNEYS PASTURE DRWY SHIPPING & RECEIVING, JEAN TALON BLDG. (B1W21) PARKDALE AVE, LOADING DOCK OTTAWA Ontario K1A0T6 Canada		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 Exigences relatives à la sécurité.....	3
1.2 Énoncé des travaux - Soumission .....	3
1.3 Compte rendu.....	3
1.4 Accords commerciaux.....	3
1.5 Service Connexion postal.....	3
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	4
2.2 Présentation des soumissions .....	4
2.3 Amélioration de l'exigence pendant la demande de soumissions .....	4
2.4 Demande de renseignements - en période de soumission.....	5
2.5 Lois applicables .....	5
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions .....	6
3.1.1 Échantillons .....	7
3.1.1.1 Échantillon de pré-production.....	7
3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission.....	7
3.1.3 Fluctuation du taux de change .....	8
3.1.4 Prix.....	8
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 Procédures d'évaluation .....	10
4.2 Méthode de sélection.....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 Attestations exigées avec la soumission .....	12

---

5.2	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires..	12
<b>PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>		<b>15</b>
6.1	Exigences relatives à la sécurité.....	15
6.2	Besoin - contrat.....	15
6.3	Clauses et conditions uniformisées .....	16
6.4	Durée du contrat .....	16
6.5	Responsables.....	17
6.6	Paieement.....	18
6.8	Attestations et renseignements supplémentaires.....	19
6.9	Lois applicables .....	19
6.10	Ordre de priorité des documents.....	19
6.11	Clauses du guide des CCUA .....	19
<b>ANNEXE A – DÉTAILS DES ARTICLES .....</b>		<b>20</b>
<b>ANNEXE B – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>		<b>28</b>
<b>ANNEXE C - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>		<b>33</b>

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Puisque plusieurs personnes travaillent présentement de la maison et dans le but de prévenir la propagation de la maladie à coronavirus (COVID-19) dans les communautés, les soumissionnaires sont fortement encouragés à utiliser le service Connexion postal pour la transmission électronique de leur soumission. L'information concernant le service Connexion postal se trouve à la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions.

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a aucune exigence de sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux - Soumission**

Statistique Canada a besoin d'acheter des boîtes aux lettres personnalisées. Le besoin est décrit dans l'annexe A - Détails de l'article et l'annexe B – Énoncé des travaux.

Le besoin inclut une option d'acheter des quantités additionnelles qui seraient exercées dans les six (6) mois suivants la date d'émission du contrat.

### **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 quinze (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.

### **1.4 Accords commerciaux**

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Panama, l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, et l'Accord de libre-échange canadiennes (TAFC).

### **1.5 Service Connexion postal**

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 se reporter à la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

---

## 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 (TPSGC).

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 05.4** du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services, est modifié comme suit :

**Supprimer :** soixante (60) jours

**Insérer :** quatre-vingt-dix (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](mailto: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 Amélioration de l'exigence pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment que les spécifications ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions pourraient être améliorées, techniquement ou technologiquement, les soumissionnaires sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires

doivent indiquer clairement les améliorations suggérées ainsi que le motif de la suggestion. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante au moins quinze (15) jours avant la date de clôture des soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter toute ou toutes les suggestions.

## **2.4 Demande 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 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

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

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

Section I : Soumission technique (deux (2) exemplaires papier)  
Section II : Soumission financière (un (1) exemplaire papier)  
Section III : Attestations (un (1) exemplaire papier)  
Section IV : Renseignements supplémentaires (un (1) exemplaire papier)

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

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

---

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

## **Section I: Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

### **3.1.1 Échantillons**

Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir un échantillon au responsable technique, frais de transport payé d'avance et sans frais pour le Canada, dans les quatorze (14) jours civils après la date de la demande.

L'échantillon fourni par le soumissionnaire demeurera la propriété du Canada et ne sera pas considéré comme faisant partie des biens livrables dans tout contrat. Si l'échantillon ne satisfait pas aux exigences stipulées dans la demande de propositions ou si le soumissionnaire ne respecte pas la demande de l'autorité contractante, la soumission sera jugée non recevable.

#### **3.1.1.1 Échantillon de pré-production**

Après l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu devra fournir à l'autorité contractante un (1) échantillon de pré-production pour les boîtes numéro trois (3) et cinq (5) de l'annexe A – Détail des articles en vue de l'acceptation dans les quatorze (14) jours à partir de la date d'entrée en vigueur du contrat

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement spécifiée à la Partie 6.

Les prix ne devraient apparaître que dans l'annexe A - « Détails de l'article » seulement.

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

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



---

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

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

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), La fluctuation du taux de change

### **3.1.4 Prix**

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix fermes, en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douanes et les taxes d'accise du Canada sont incluses lorsque applicables et les taxes applicables doivent être indiqué séparément.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

#### **3.1.5 Meilleure date de livraison - soumission**

##### **3.1.5.1 Article 001 - Quantité ferme**

Bien que la livraison (obligatoire) soit demandée conformément à l'appendice B3, les soumissionnaires devraient indiquer la meilleure date de livraison qui peut être offerte comme suit :

**Destination #1** - TransContinental Printing, 275 rue Wellington, East Aurora, ON L4G 6J9

**La meilleure livraison qui pourrait être offerte est la suivante:** \_\_\_\_\_

**Destination #2** - Transcontinental Printing, 2049 20<sup>e</sup> rue Est, Owen Sound, ON N4K 5R

**La meilleure livraison qui pourrait être offerte est la suivante:** \_\_\_\_\_

**Destination #3** - Statistique Canada Data Operation Centre, 200 boul. de la Technologie, Gatineau, Québec, J8Z 3H7

**La meilleure livraison qui pourrait être offerte est la suivante:** \_\_\_\_\_

---

**Destination #4 -** STC – Warehouse, SCI Logistics 6780, route Creditview, Mississauga, ON,  
L5N 8E9

**La meilleure livraison qui pourrait être offerte est la suivante:** \_\_\_\_\_

**3.1.5.2 Article 002 - Quantité optionnelle**

Si une option est exercée, jusqu'à cinq mille (5000) de chacune des boîtes personnalisées n° 1; 2; 3; 4; et 5 seront livrées selon les mêmes termes et conditions et sur demande selon les besoins dans les six (6) mois suivant la date d'entrée en vigueur du contrat.

La meilleure livraison qui pourrait être offerte est la suivante: \_\_\_\_\_  
semaines/jours après que l'option soit exercée.

## **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 d'évaluation techniques**

#	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire
		Documents justificatifs démontrés et identifiés  (Les soumissionnaires doivent insérer les données et le numéro de page)
<b>CTO1 – Dimensions et spécifications</b>	Les produits proposés par le soumissionnaire (boîtes postales et palettes sur mesure) doivent se conformer avec toutes les dimensions du produit ainsi que les spécifications énoncées à l'annexe A – Détails des articles et à l'annexe B – Énoncé des travaux.	
<b>CTO2 – Expérience</b>	Le soumissionnaire doit démontrer un minimum de trois (3) ans d'expérience dans la production de boîtes postales et de feuilles de palettes sur mesure en fournissant une liste d'au moins trois (3) contrats vérifiables complétés dans les cinq (5) dernières années.	
<b>CTO3 – Preuve d'installation</b>	Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à rencontrer la date de livraison obligatoire du 14 juillet 2020 en fournissant	

	<p>une preuve qu'il possède ou loue une installation établie avec la capacité de production du besoin.</p> <p>Au minimum, le soumissionnaire doit fournir les détails suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le nom de l'installation</li><li>2. L'adresse de l'installation</li></ol>	
--	---	--

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères d'évaluation financière obligatoires**

Le prix de la soumission doit être en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada sont incluses lorsque applicables et les taxes applicables sont en sus.

Les soumissionnaires doivent proposer un prix pour toutes les destinations avec le même numéro de nomenclature de l'OTAN.

#### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas par numéro d'item "NATO Stock Number" 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituer 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 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa 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 remplies et fournies 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 la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<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 » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

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 des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

- A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

Ou

- B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	

Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

#### **5.2.3.2 Certification de conformité - Produits équivalent et produits de remplacement**

Le soumissionnaire certifie que tous les produits équivalents et les produits de remplacement proposés sont conformes, au besoin décrit sous « Détails de l'article ».

Cette certification ne dispense pas la soumission de satisfaire aux exigences détaillées dans la partie 3, section I, Produits équivalents et produits de remplacement.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

---

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Besoin - contrat**

L'entrepreneur doit fournir les articles conformément à l'annexe A - Détails de l'article et en conformité avec l'annexe B – Énoncé des travaux.

#### **6.2.1 Changements techniques, produits de remplacement et solutions de rechange**

Tous les changements techniques, les produits de remplacement et les solutions de rechange que propose l'entrepreneur doivent être évalués aux fins d'approbation par l'autorité technique. Tous les produits de remplacement et les solutions de rechange doivent être équivalents sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction et du rendement. Les produits de remplacement et les solutions de rechange qui sont offerts comme étant équivalents ne seront acceptables qu'une fois approuvés par l'autorité technique comme équivalents. Une modification au contrat ou le formulaire complété de modification ou modèle ou écart autorisé sera émis.

Si l'autorité technique n'accepte pas le produit de remplacement ou la solution de rechange et que l'entrepreneur ne peut respecter les exigences techniques, le Canada peut résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales stipulées dans le contrat.

#### **6.2.2 Échantillon de pré-production**

Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir un (1) échantillon de pré-production pour les articles de trois (3) à cinq (5) à l'autorité contractante en vue de l'acceptation dans les quatorze (14) jours civils à partir de la date d'entrée en vigueur du contrat.

L'entrepreneur devra effectuer toutes les inspections et tous les essais requis relativement à l'échantillon de pré-production afin de vérifier si les exigences indiquées dans le contrat sont respectées.

L'entrepreneur doit fournir le ou les échantillons requis ainsi qu'une copie des rapports d'inspection et d'essai sur demande, à l'autorité contractante, frais de transport payés à l'avance et sans frais pour le Canada. Le ou les échantillons soumis par l'entrepreneur demeureront la propriété du Canada.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur, par écrit, de l'acceptation conditionnelle, de l'acceptation ou du rejet de ou des échantillons. L'avis d'acceptation conditionnelle ou d'acceptation ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de respecter toutes les exigences contractuelles.



L'entrepreneur ne doit pas entreprendre la production et ne doit pas faire de livraison avant d'avoir reçu de l'autorité contractante un avis indiquant que l'échantillon est acceptable. Toute fabrication avant l'acceptation de ou des échantillons se fera au risque de l'entrepreneur.

Lorsque l'autorité contractante rejette le ou les échantillons de pré-production soumis par l'entrepreneur parce qu'il ne répond pas aux exigences contractuelles, le Canada devra résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales stipulées dans le contrat.

Le ou les échantillons ne seront peut-être pas requis si l'entrepreneur est actuellement en production. L'entrepreneur doit soumettre par écrit à l'autorité contractante sa demande d'exemption de fourniture de ou des échantillons. La décision relative à l'exemption de fourniture de ou des échantillons sera à la discrétion de l'autorité contractante.

### **6.3 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 (CCUA) : (<http://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

#### **6.3.1 Conditions générales**

2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Date de livraison**

L'entrepreneur doit fournir la quantité ferme conformément à l'annexe A - Détails de l'article et en conformité avec l'annexe B – Énoncé des travaux, Annexes BI et BII.

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

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'une durée pouvant aller jusqu'à six (6) mois à compter de la date d'attribution du contrat, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur convient 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 en tout temps en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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

La livraison du besoin sera effectuée aux points de de livraison identifiées à l'annexe « B », appendice BII du contrat.

---

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Daphne Klassen-Hayes,  
Spécialiste en approvisionnement  
Services publics et approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
DTPLEP - Division « HS »  
L'Esplanade Laurier (LEL) Tour Est, 4e étage  
140, rue O'Connor, Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Téléphone: 613 296-0230

Courriel : daphne.klassen-hayes@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(sera inséré par TPSGC)*

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

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

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

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec l'autorité des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentants de l'entrepreneur

#### Renseignements généraux

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

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_  
No de téléphone : \_\_\_\_\_  
No de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement - prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes, en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada sont incluses lorsque applicables et les taxes applicables sont en sus.

### 6.6.2 Clauses du guide des CCUA

Référence des CCUA	Titre	Date
C6000C	Limite de prix	2011-05-16
H1001C	Paielements multiples	2008-05-12

### 6.6.3 Paiement électronique de factures - contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

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

## 6.7 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 les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. L'entrepreneur est prié de fournir les factures en format électronique, sauf indication contraire de l'autorité contractante ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - (a) L'original doit être envoyé ou transmise par courriel à l'autorité pour les achats identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour acceptation et paiement.
  - (b) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

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

### 6.9 Lois applicables

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

### 6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) l'annexe A – Détails des items;
- d) l'annexe B – Énoncé des travaux;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)  
(*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat :  
« clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des  
clarifications ou modifications*).

### 6.11 Clauses du guide des CCUA

Référence des CCUA	Titre	Date
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
D2000C	Marquage	2007-11-30
D2001C	Étiquetage	2007-11-30
D2025C	Matériaux d'emballage en bois	2017-08-17
G1005C	Assurances	2016-01-28

ANNEXE A – DÉTAILS DES ARTICLES

Item	Description	Quantité ferme	Destination de livraison	Quantité Optionnelle	Unité de mesure	Prix par unité	Prix Total par unité
1.	<p><b><u>Boîte #1</u></b> : Classe 1B (service intérieur, à empiler), style 1, catégorie C- 6, ETC minimale de 44 lb/po (275), cannelure C, paroi simple</p> <p><b><u>Exigences en matière de production:</u></b></p> <p>Carton ondulé, brun ordinaire, boîte régulière à rabats (RSC), paroi simple, assemblage par joint collé, assemblage à plat. De plus, la jonction verticale de la boîte doit se faire au milieu du plus petit côté et non au coin (joignant le grand et le petit côté), comme c’est l’habitude.</p> <p><b><u>Taille:</u></b></p> <p>*** La tolérance pour toutes les tailles des boîtes et des doublures pour palette décrites ne doit pas dépasser 1⁄8 de pouce (0.3175 cm).</p> <p><b>Longueur = 20 pouces (50.8 cm)</b></p> <p><b>Largeur = 9,75 pouces (24.76 cm)</b></p> <p><b>Hauteur = 6,5 pouces (15.51 cm)</b></p> <p><b><u>Exigences en matière d’impression:</u></b> Spécifiées à l’appendice 1 de l’annexe B à la section 1</p> <p><b><u>Exigences en matière d’emballage:</u></b> Doivent être emballées en 25 cartons attachés en un seul lot.</p>	376 CH (9,400 boîtes)	#1	200 CH (5,000 boîtes)	1 CH. = lot de vingt-cinq (25) boîtes		

	<p><b>Boîte #2 : Classe 1B (service intérieur, à empiler), style 1, catégorie C- 6, ETC minimale de 44 lb/po (275), cannelure C, paroi simple</b></p> <p><b><u>Exigences en matière de production:</u></b></p> <p>Carton ondulé, brun ordinaire, boîte régulière à rabats (RSC), paroi simple, assemblage par joint collé, assemblage à plat. De plus, la jonction verticale de la boîte doit se faire au milieu du plus petit côté et non au coin (joignant le grand et le petit côté), comme c'est l'habitude. L'ondulation (cannelure verticale) doit être orientée parallèlement à la hauteur.</p> <p><b><u>Taille:</u></b></p> <p>*** La tolérance pour toutes les tailles des boîtes et des doublures pour palette décrites ne doit pas dépasser 1⁄8 de pouce (0.3175 cm).</p> <p><b>Longueur = 20 pouces (50.8 cm)</b></p> <p><b>Largeur = 9,75 pouces (24.76 cm)</b></p> <p><b>Hauteur = 13 pouces (33.02 cm)</b></p> <p><b><u>Exigences en matière d'impression :</u></b> Spécifiées à l'appendice 1 de l'annexe B à la section 1</p> <p><b><u>Exigences en matière d'emballage :</u></b> Doivent être emballées en 25 cartons attachés en un seul lot.</p>	236 CH (5,903 boîtes)	#1	200 CH (5,000 boîtes)	1 CH. = lot de vingt-cinq (25) boîtes		
2.							

	<p><b><u>Boîte #3 : Classe 1B (service intérieur, à empiler), style 1, catégorie C- 6, ETC minimale de 44 lb/po (275), cannelure C, paroi simple</u></b></p> <p><b><u>Exigences en matière de production:</u></b></p> <p>Carton ondulé, brun ordinaire, boîte régulière à rabats (RSC), paroi simple, assemblage par joint collé, assemblage à plat. De plus, la jonction verticale de la boîte doit se faire au milieu du plus petit côté et non au coin (joignant le grand et le petit côté), comme c'est l'habitude. L'ondulation (cannelure verticale) doit être orientée parallèlement à la hauteur.</p> <p><b><u>Taille:</u></b></p> <p>*** La tolérance pour toutes les tailles des boîtes et des doublures pour palette décrites ne doit pas dépasser 1⁄8 de pouce (0.3175 cm).</p> <p><b>Longueur = 12 pouces (30.48 cm)</b></p> <p><b>Largeur = 9 pouces (22.86 cm)</b></p> <p><b>Hauteur = 10 pouces (25.4 cm)</b></p> <p><b><u>Exigences en matière d'impression :</u></b> Spécifiées à l'appendice 1 de l'annexe B à la section 1</p> <p><b><u>Exigences en matière d'emballage :</u></b> Doivent être emballées en 25 cartons attachés en un seul lot.</p>	336 CH (8,395 boîtes)	#1	200 CH (5,000 boîtes)	1 CH. = lot de vingt- cinq (25) boîtes		
3.							

	<p><b>Boîte #3 : Classe 1B (service intérieur, à empiler), style 1, catégorie C- 6, ETC minimale de 44 lb/po (275), cannelure C, paroi simple</b></p> <p><b><u>Exigences en matière de production:</u></b></p> <p>Carton ondulé, brun ordinaire, boîte régulière à rabats (RSC), paroi simple, assemblage par joint collé, assemblage à plat. De plus, la jonction verticale de la boîte doit se faire au milieu du plus petit côté et non au coin (joignant le grand et le petit côté), comme c'est l'habitude. L'ondulation (cannelure verticale) doit être orientée parallèlement à la hauteur.</p> <p><b><u>Taille:</u></b></p> <p>*** La tolérance pour toutes les tailles des boîtes et des doublures pour palette décrites ne doit pas dépasser 1⁄8 de pouce (0.3175 cm).</p> <p><b>Longueur = 12 pouces (30.48 cm)</b></p> <p><b>Largeur = 9 pouces (22.86 cm)</b></p> <p><b>Hauteur = 10 pouces (25.4 cm)</b></p> <p><b><u>Exigences en matière d'impression :</u></b> Spécifiées à l'appendice 1 de l'annexe B à la section 1</p> <p><b><u>Exigences en matière d'emballage :</u></b> Doivent être emballées en 25 cartons attachés en un seul lot.</p>	1,232 CH (30,798 boîtes)	#2	200 CH (5,000 boîtes)	1 CH. = lot de vingt- cinq (25) boîtes		
4.							



	<p><b>Boîte #3 : Classe 1B (service intérieur, à empiler), style 1, catégorie C- 6, ETC minimale de 44 lb/po (275), cannelure C, paroi simple</b></p> <p><b><u>Exigences en matière de production:</u></b></p> <p>Carton ondulé, brun ordinaire, boîte régulière à rabats (RSC), paroi simple, assemblage par joint collé, assemblage à plat. De plus, la jonction verticale de la boîte doit se faire au milieu du plus petit côté et non au coin (joignant le grand et le petit côté), comme c'est l'habitude. L'ondulation (cannelure verticale) doit être orientée parallèlement à la hauteur.</p> <p><b><u>Taille:</u></b></p> <p>*** La tolérance pour toutes les tailles des boîtes et des doublures pour palette décrites ne doit pas dépasser 1⁄8 de pouce (0.3175 cm).</p> <p><b>Longueur = 12 pouces (30.48 cm)</b></p> <p><b>Largeur = 9 pouces (22.86 cm)</b></p> <p><b>Hauteur = 10 pouces (25.4 cm)</b></p> <p><b><u>Exigences en matière d'impression :</u></b> Spécifiées à l'appendice 1 de l'annexe B à la section 1</p> <p><b><u>Exigences en matière d'emballage :</u></b> Doivent être emballées en 25 cartons attachés en un seul lot.</p>	920 CH (23,000 boîtes)	#4	200 CH (5,000 boîtes)	1 CH. = lot de vingt-cinq (25) boîtes		
5.							

	<p><b>Boîte de type #4 : Classe 1B (service intérieur, à empiler), style 1, catégorie C- 6, ETC minimale de 44 lb/po (275), cannelure C, paroi simple</b></p> <p><b><u>Exigences en matière de production:</u></b></p> <p>Carton ondulé, brun ordinaire, boîte régulière à rabats (RSC), paroi simple, assemblage par joint collé, assemblage à plat. De plus, la jonction verticale de la boîte doit se faire au milieu du plus petit côté et non au coin (joignant le grand et le petit côté), comme c'est l'habitude. L'ondulation (cannelure verticale) doit être orientée parallèlement à la hauteur.</p> <p><b><u>Taille:</u></b></p> <p>*** La tolérance pour toutes les tailles des boîtes et des doublures pour palette décrites ne doit pas dépasser 1⁄8 de pouce (0.3175 cm).</p> <p><b>Longueur = 11,25 pouces (28.57 cm)</b></p> <p><b>Largeur = 8,75 pouces (22.22 cm)</b></p> <p><b>Hauteur = 6 pouces (15.24 cm)</b></p> <p><b><u>Exigences en matière d'impression :</u></b> Spécifiées à l'appendice 1 de l'annexe A à la section 1</p> <p><b><u>Exigences en matière d'emballage :</u></b> Doivent être emballées en 25 cartons attachés en un seul lot.</p>	1640 CH (41,000 boîtes)	#3	200 CH (5,000 boîtes)	1 CH. = lot de vingt-cinq (25) boîtes		
6.							

7.	<p><b>Boîte de type #5 :</b> Classe 1B (service intérieur, à empiler), style 1, catégorie C-17, ETC minimale de 51 lb/po (350), cannelure BC, paroi double</p> <p><b><u>Exigences en matière de production:</u></b></p> <p>Carton ondulé, brun ordinaire, boîte régulière à rabats (RSC), paroi double, assemblage par joint collé, assemblage à plat. De plus, la jonction verticale de la boîte doit se faire au milieu du plus petit côté et non au coin (joignant le grand et le petit côté), comme c'est l'habitude. L'ondulation (cannelure verticale) doit être orientée parallèlement à la hauteur.</p> <p><b><u>Taille:</u></b></p> <p>*** La tolérance pour toutes les tailles des boîtes et des doublures pour palette décrites ne doit pas dépasser 1⁄8 de pouce (0.3175 cm).</p> <p><b>Longueur = 19 pouces (48.26 cm)</b></p> <p><b>Largeur = 12,5 pouces (31.75 cm)</b></p> <p><b>Hauteur = 10,5 pouces (26.67 cm)</b></p> <p><b><u>Exigences en matière d'impression :</u></b> Spécifiées à l'appendice 1 de l'annexe A à la section 1</p> <p><b><u>Exigences en matière d'emballage :</u></b> Doivent être emballées en 25 cartons attachés en un seul lot.</p>	1,200 CH (30,000 boîtes)	#4	200 CH (5,000 boîtes)	1 CH. = lot de vingt-cinq (25) boîtes		

8.	<p><b><u>Doublures pour palette</u></b> : Classe C-15, type 3, ETC minimale de 42 lb/po (200), cannelure BC, carton ondulé à paroi double</p> <p><b><u>Exigences en matière de production:</u></b></p> <p>Carton ondulé, brun ordinaire, paroi double</p> <p><b><u>Taille: 41,25 po x 41,25 po (104.14 cm x 104.14 cm)</u></b></p> <p>*** La tolérance pour toutes les tailles des boîtes et des doublures pour palette décrites ne doit pas dépasser 1⁄8 de pouce (0.3175 cm).</p> <p><b><u>Exigences en matière d’impression</u></b> : N/A</p> <p><b><u>Exigences en matière d'emballage</u></b> : Doivent être emballées en 25 cartons attachés en un seul lot.</p>	2 lots (50 doublures pour palette)	#1	nil	1 CH. = 25 doublures pour palette attachées en un seul lot	
----	--	--	----	-----	--	--

ANNEXE B – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Énoncé des travaux  
pour  
boîtes et doublures pour palettes

1.0 PORTÉE

Statistique Canada a un besoin d’acquérir cinq (5) types de boîtes sur mesure et des doublures pour palette pour le Recensement de la population de 2021 au Canada, tel que décrit dans cette annexe.

2.0 Besoin:

Les boîtes sur mesure et des doublures pour palette doivent être fournies et livrées selon les détails fournis à l’Annexe A – Détails des items et conformément aux dispositions de la présente sous-mentionnée.

2.1 Acronymes et abréviations utilisés dans ce document:

Abréviation	Titre complet / Définition
REAG	Recensement de l’agriculture
RPOP	Recensement de la population
Po	Pouce (mesure)
TPQ	Tâche de production des questionnaires
SC	Statistique Canada
CM	centimètre
POT	Projet des opérations sur le terrain
TEB	Test d’écrasement des bords
DOC	Centre de traitement des données

2.2 Publications applicables à ce document

Abréviation	Identification	Lien au site web
ONGC	Office des normes générales du Canada	<a href="http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb">http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb</a>
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada – Niveaux de qualité pour impression	<a href="http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/guides/nqi-qlp-fre.html">http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/guides/nqi-qlp-fre.html</a>

## **2.3 Livrables**

L'entrepreneur doit livrer tous les articles conformément à l'annexe A - Détails de l'article et en conformité avec l'annexe B – Énoncé des travaux.

### **2.3.1 Boîte de type 1**

**Description** — Boîte d'expédition et d'entreposage, à fabriquer conformément à l'appendice I de ce document, Détails des items et à la norme CAN/CSBG- 43.22- 2001

**Utilisation** — Ce type de boîte est utilisé pour expédier les petites trousse du recensement et les envois à découvert du Recensement de la population (RPOP) et du Recensement de l'agriculture (REAG), de l'imprimerie à l'entrepôt.

### **2.3.2 Boîte de type 2**

**Description** — Boîte d'expédition et d'entreposage, à fabriquer conformément à l'appendice I de ce document, Détails des items et à la norme CAN/CSBG- 43.22- 2001

**Utilisation** — Ce type de boîte est utilisé pour expédier les grosses trousse du recensement de l'imprimerie à l'entrepôt.

### **2.3.3 Boîte de type 3**

**Description** — Boîte d'expédition et d'entreposage, à fabriquer conformément à l'appendice I de ce document, Détails des items et à la norme CAN/CSBG- 43.22- 2001

**Utilisation** — Ce type de boîte est utilisé par l'entité responsable de la TPQ pour expédier les questionnaires sans enveloppe du RPOP et du REAG, de l'imprimerie à l'entrepôt. Le POT les utilisent également pour expédier divers articles.

### **2.3.4 Boîte de type 4**

**Description** — Boîte d'expédition et d'entreposage, à fabriquer conformément à l'appendice I de ce document, Détails des items et à la norme CAN/CSBG- 43.22- 2001

**Utilisation** — Ce type de boîte est utilisé pour entreposer et déplacer les questionnaires au sein du Centre des opérations des données (COD) et à l'extérieur de ce dernier. Ces boîtes sont également utilisées pour stocker l'ensemble des questionnaires après le traitement à des fins d'entreposage définitif. Elles servent également de plateaux pendant la production.

### **2.3.5 Boîte de type 5**

**Description** — Boîte d'expédition et d'entreposage, à fabriquer conformément à l'appendice I de ce document, Détails des items et à la norme CAN/CSBG- 43.22- 2001

**Utilisation** — Ce type de boîte est utilisé pour contenir les documents expédiés à partir de l'entrepôt aux chefs d'équipe du recensement.

**2.3.6 Doublures pour palette**

**Description —** Doublures pour palette d’expédition et d’entreposage, à fabriquer à l’appendice I de ce document, Détails des items et à la norme CAN/CSBG- 43.22- 2001

**Objectif —** Les doublures pour palette servent à renforcer, structurellement, les marchandises palettisées à l’imprimerie.

**Appendice B1 — Exigences en matière d'impression**

**1. Exigences en matière d'impression pour les boîtes de type 1, 2, 3 et 5**

**Description** — Les mots suivants doivent être imprimés, centrés sur les deux plus grands côtés extérieurs des boîtes de type 1, 2, 3 et 5, en caractères majuscules de 5/8 de po, à l'encre noire.



**Qualité de l'impression** — Informative. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux exigences de qualité décrites dans les documents Niveaux de qualité de l'impression et Niveaux de qualité de la reproduction des couleurs (versions les plus récentes). Ces documents sont disponibles aux adresses : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/guides/nqi-qlp-fra.html> et <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/guides/nqrc-qlcr-fra.html>

**Encre** — Noire

**Matériel fourni par Statistique Canada** — PDF pour le texte à imprimer (.PDF). L'entrepreneur doit se charger de la composition, des clichés et de la matrice.



Appendice B2 - tableau de destinations et dates de livraison (DL)

Destinations de livraison	Lieux de livraison	Adresses de livraison	Instructions spéciales
1	Transcontinental Printing	275, rue Wellington Est, Aurora (Ontario) L4G 6J9	Le point de contact à la livraison doit être fourni au moment de l'attribution du contrat
2	Transcontinental Printing	2049 20 <sup>e</sup> Rue Est, Owen Sound (Ontario) N4K 5R2	Le point de contact à la livraison doit être fourni au moment de l'attribution du contrat
3	Stat Can — Centre de traitement des données	200, boul. de la Technologie, Gatineau, Québec, J8Z 3H7	Le point de contact à la livraison doit être fourni au moment de l'attribution du contrat
4	Stat Can — Entrepôt	SCI Logistics 6780 Creditview Rd. Mississauga, ON L5N 8E9	Le point de contact à la livraison doit être fourni au moment de l'attribution du contrat

Appendice B3 – tableau de date de livraison

Destination de livraison	Lieu de livraison	Date de livraison ferme demandée	Portion de quantité pour une livraison ferme
1	Transcontinental Printing 275, rue Wellington Est, Aurora (Ontario) L4G 6J9	August 4th 2020	100%
2	Transcontinental Printing 2049 20 <sup>e</sup> Rue Est, Owen Sound (Ontario) N4K 5R2	August 4th 2020	100%
3	Stat Can — Centre de traitement des données 200 boul. de la Technologie, Gatineau, Québec, J8Z 3H7	September 8th 2020	100%
4	Stat Can — Entrepôt 6780 Creditview Rd. Mississauga, ON L5N 8E9	July 14th, 2020 and	50%
4	Stat Can — Entrepôt 6780 Creditview Rd. Mississauga, ON L5N 8E9	August 11th, 2020	50%

## **ANNEXE C - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;