



**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**

<b>Title - Sujet</b> Publications	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN893-220033/A	<b>Date</b> 2021-05-25
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EN893-22-0033	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CW-011-80067	
<b>File No. - N° de dossier</b> cw011.EN893-220033	<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> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2021-06-15</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Leblanc, Marc-André	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cw011
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 998-1966 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 15A2 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

**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

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<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/ 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>2</b>
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE .....	2
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
6.7 PAIEMENT .....	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
6.10 LOIS APPLICABLES .....	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
6.12 ASSURANCES.....	17
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	17
6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CUA .....	17
6.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	17
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>18</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	18
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>26</b>
BASE DE PAIEMENT .....	26
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>29</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	29
<b>ANNEXE «D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE « E » SPECIFICATIONS DU FICHIER D'IMPRESSION .....</b>	<b>32</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | 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, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a besoin d'enveloppes pour les chèques du Receveur général du Canada ( environ 50 millions de paiements par année, d'après l'historique des commandes d'enveloppes – appendice E) . Ces paiements sont traités dans nos deux (2) centres d'impression (Québec et Winnipeg).

Il est prévu qu'un Contrat sera octroyé pour une période de trois (3) années du 1<sup>er</sup> octobre 2021 jusqu'au 30 septembre 2024, avec l'option irrévocable de prolonger la durée du Contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une année chacune.

Il n'y a aucune exigences reliées à la sécurité pour ce besoin.

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

Ce besoin est limité aux services canadiens.

Ce besoin est limité aux services canadiens.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN893-220033/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN893-220033/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw011.EN893-220033/

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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](#), (2020-05-28) 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 : 120 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 postal 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.dgareceptiondessomissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessomissions-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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou en copie conforme (papier) à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les

renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

#### **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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **2.5 Lois applicables**

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

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

#### **2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des](#)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN893-220033/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN893-220033/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw011.EN893-220033/

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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

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

- Le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel 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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postel et par copie confirm (papier) 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.

#### **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 ».

##### **1.1.2 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN893-220033/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN893-220033/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw011.EN893-220033/

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **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**

**3.1.3.1** 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

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **Critères techniques obligatoires**

##### **Définitions aux fins des critères techniques obligatoires**

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

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

#### **O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE**

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été lié par contrat à un client externe (à l'extérieur de son entreprise) ou à des clients externes\* pour deux (2) contrats visant le compte duquel il a fabriqué, imprimé, et livré à destination une quantité minimale de 500 000 enveloppes à double fenêtre pour chaque contrat.

Les contrats doivent avoir débuté ou s'être terminés après le 1er avril 2014.

\*Pendant l'évaluation, aucune expérience corporative de l'entreprise acquise auprès de clients internes ne sera acceptée ou examinée. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque contrat :

- a Une description des enveloppes à double fenêtre fournies en vertu du contrat(s);
- b La quantité des enveloppes à double fenêtre fournies pour chaque tranche d'impression et le total pour chaque année du contrat(s).
- c la date de début ou de fin du contrat, pour démontrer que le contrat a débuté ou s'est terminé après le 1er avril 2014;
- d des renseignements sur le client au contrat.

**LES PROPOSITIONS QUI NE RESPECTENT PAS LES EXIGENCES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS ÉTUDIÉES D'AVANTAGE.**

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

Pour déterminer le prix final à évaluer, les prix soumis dans l'Annexe B : Base de Paiement dans le document de sollicitation pour la période initiale du contrat ainsi que les périodes d'option seront

N° de l'invitation - Solicitation No.

EN893-220033/A

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

EN893-220033/

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cw011.EN893-220033/

Id de l'acheteur - Buyer ID

cw011

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

calculées telles qu'indiquées dans le fichier Excel accompagnant l'Annexe B Base de Paiement distribué par le biais du Service Électronique d'Appel d'Offres du Gouvernement (SEAOG).

#### **4.2 Méthode de sélection**

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

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

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

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

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

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

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN893-220033/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN893-220033/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw011.EN893-220033/

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens. Le soumissionnaire atteste que : ( ) le ou les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

**5.2.3.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien

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

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

### **6.1 Énoncé des travaux**

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

### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.2.1 Conditions générales**

[2030](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

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

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2021 jusqu'au 30 septembre 2024.

#### **6.4.4 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Marc-André Leblanc  
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN893-220033/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN893-220033/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw011.EN893-220033/

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Direction : Direction de l'approvisionnement en communications et en publicité  
Adresse : 360 rue Albert Ottawa ON K1R 7X7

Téléphone : 873-354-5948  
Courriel : Marc-Andre.LebLANC@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 un représentant de l'organisme client et sera nommé(e) dans les demandes de travail.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Demandes Générales (Gestionnaire de Projet) Remplaçant pour le Gestionnaire de Projet

Nom: \_\_\_\_\_ Nom: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel \_\_\_\_\_ Courriel \_\_\_\_\_

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

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.7.3 Paiement

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

### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

### 6.8 Instructions relatives à la facturation

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

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

- a. L'original doit être envoyé au chargé de projet de l'EFPC identifié(e) à la section « Responsables » du Contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat. ([marc-andre.leblanc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:marc-andre.leblanc@tpsgc-pwgsc.gc.ca))

### 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 6.9.1 Conformité

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

#### 6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 6.10 Lois applicables

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

#### **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2030 (2020-05-28) Besoins plus complexes de biens;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

#### **6.12 Assurances**

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

#### **6.13 Inspection et acceptation**

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

#### **6.14 Clauses du Guide des CCUA**

##### **Référence CCUA Section Date**

P1005C Emballage des travaux d'imprimerie 2010-01-11  
P1009C Corrections d'auteur 2007-11-30  
P1010C Niveaux de la qualité de l'impression 2010-01-11  
P1012C Niveaux de la qualité des enveloppes 2010-01-11

#### **6.15 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

||

#### ENVELOPPES à DOUBLE FENÊTRES

**Contexte :** Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a besoin d'enveloppes pour les chèques du Receveur général du Canada (environ 32 millions de paiements par année, d'après l'historique des commandes d'enveloppes – appendice E). Ces paiements sont traités dans nos deux centres d'impression (Québec et Winnipeg).

#### **Description:**

Enveloppes à double fenêtres, deux (2) formats, pour utilisation avec des machines à insérer Bell & Howell 3500, Bell & Howell Forerunner 13 000 ainsi qu'un Bell & Howell "Producer" présentement à l'essai.

#### **Article 1.** Sept (7) numéros enveloppes différents

(Appendice A) Dimensions : 3-3/4 ou 3-7/8 po de haut. X 9-1/4 po de long.

Format fenêtre no 1 : 1/2 po de haut. X 5 1/2 po de long, située à 3/4 po du bord gauche et à 2 3/4 po du

bord inférieur

Format fenêtre no 2 : 1 1/2 po de haut. X 5 1/2 po long., située à 7/8 po du bord gauche et à 13/16 po du bord inférieur

#### **Article 2.** Six (6) numéros d'enveloppes différents (Appendice B)

Dimensions : 4-1/4 po de hauteur X 9-1/4 po de longueur

Format de la fenêtre no 1 : 1/2 po de hauteur X 5 1/2 po de longueur, située à 3/4 po du bord gauche et à 2 3/4 po du bord inférieur

Format de la fenêtre no 2 : 1 1/2 po de hauteur X 5 1/2 po longueur, située à 7/8 po du bord gauche et à 13/16 po du bord inférieur

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN893-220033/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN893-220033/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw011.EN893-220033/

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **Spécifications :**

Voir les spécifications aux Appendices A et B, de l'Annexe A, Enoncé de travaux ainsi que les illustrations fournies par le chargé de projet.

De légères modifications peuvent être apportées aux spécification durant la période vise par le contrat.

**Encre:** **Noire**

Une surimpression pourrait être exigée pour le recto, le verso, le rabat et l'intérieur des enveloppes. Les zones d'impression seront indiquées dans les demandes de services et sur les illustrations fournies.

**Papier :** Papier kraft naturel no 24 (papier recyclé 24 lb).

**Matériau des fenêtres :** **Avpexine**

### **Spécifications additionnelles requises par Bell /Howell – Insertion haute vitesse**

Porosité Min 20 Gurley seconds (100 cc air through 1.0 sq.in.)

### **ÉPREUVES NÉCESSAIRES AVANT LA PRODUCTION :**

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande de services, il FAUT fournir au chargé de projet, aux fins d'approbation, une (1) épreuve électronique à basse résolution de chaque enveloppe visée par la demande de services. L'épreuve comprendra le schéma de construction de l'enveloppe et une illustration.

Le chargé de projet transmettra son approbation de l'épreuve par écrit / signée électroniquement (courriel) dans les cinq (5) jours ouvrables subséquentes.

**Aucun tirage excédentaire ni tirage déficitaire ne sera accepté.**

### **CONDITIONNEMENT ET LIVRAISON**

Chaque envoi doit être accompagné d'une "Liste de vérification de l'expéditeur" (à déterminer à l'octroi) - appendice D remplie par l'entrepreneur, le chauffeur de camion et le centre de production de TPSGC) si requis par le chargé de projet.

Les spécifications visant le conditionnement et les palettes se trouvent en pièce jointe (voir l'appendice C). **Il faut utiliser des palettes à quatre (4) entrées.** Les palettes ne doivent pas être empilées, et des mentions "**NE PAS EMPILER**" doivent être apposées sur les quatre côtés et sur le dessus de chaque palette.

Tout envoi d'articles de mauvaise qualité, d'articles mal conditionnés ou d'articles placés sur des palettes endommagées sera retourné à l'entrepreneur à ses frais pour remplacement ou reconditionnement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN893-220033/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN893-220033/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw011.EN893-220033/

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## COMPOSANTS

Tout le matériel original fourni (illustrations, supports électroniques, photographies) ou créé pendant la production (négatifs, sélection des couleurs, épreuves) pour tous les besoins d'imprimerie est réputé appartenir au gouvernement et doit être retourné sans frais une fois les travaux terminés.

## LIVRAISON

Centre de production de Québec  
220 Fortin – Suite 200  
Québec QC G1M 3S5

Centre de production de Winnipeg  
75 Bentall  
Winnipeg MB R2X 3B4

### Exigences techniques :

- Spécifications pour les enveloppes du receveur général, 3 - 3 / 4 o u 3 7/8 po x 9 1/4po (Appendice A)
- Spécifications pour les enveloppes du receveur général, 4 1/4pox 9 1/4po (Appendice B)
- Spécifications relatives aux palettes (Appendice C)
- Liste de vérification de l'expéditeur (Appendice D) (à déterminer à l'octroi)
- Volumes historiques (Appendice E)

**APPENDICE A – A L'ANNEXE A "ÉNONCÉ DES TRAVAUX"**  
**SPECIFICATIONS VISANT LES ENVELOPPES DE 3 ¾" ou 3 7/8 " x 9 ¼ "**  
**POUR CHEQUES DU RECEVEUR GENERAL**

Pour les chèques de :	18 po x 7 po, deux poses 18 po x 14 po, une seule pose et deux poses
Enveloppes nos:	483-8 (2014/02), 483-9 (2014/02), 483-10 (2014/02), 483-11 (2014/02), 483-12 (2014/02), 483-13 (2014/02) 483-17 (2014-09)
Format :	3 ¾ ou 3 7/8 po de hauteur X 9 ¼ po de longueur
Ouverture :	latérale
1ère fenêtre :	Format: 1/2po de hauteur X 5 ½ po de longueur Emplacement : à 3/4 po du bord gauche et a 2 3/4 po du bord inférieur
2 <sup>ème</sup> fenêtre :	Format : 1 1/2 po de hauteur x 5 1/2 po de longueur Emplacement : à 7/8 po du bord gauche et a 13/16 po du bard inférieur
Matériau de fenêtre :	Avpexine Une (1) seule pièce d'avpexine doit être utilisée pour les deux fenêtres. De la colle doit être appliquée sur le pourtour de chaque fenêtre puis sur le pourtour de la pièce d'avpexine. S'assurer que la pièce d'avpexine se rend jusqu'au pli du rabat, mais qu'elle ne le dépasse pas. Le bord de la pièce d'avpexine doit arriver à environ 1/16 po du pli du rabat.
Qualite'impression :	Informative
Impression sur :	Recto, verso, rabat et intérieur de l'enveloppe conformément à l'illustration fournie par le chargé de projet
Encre:	Noire
Papier:	Papier kraft naturel no 24 (papier recycle de 24 lb)
Rabat:	1 1/4 po, encollage intégral, second pli a 3/16 po du premier pli
Gorge :	1/2 po
Conditionnement :	Boites de 2 000 enveloppes, conformément aux spécifications visant le conditionnement et les palettes, appendice C
Etiquetage :	Une étiquette doit être apposée sur chaque boîte et indiquer la quantité, les numéros d'enveloppes et le numéro de la demande de services
Impression :	Emplacement : Recto (voir l'illustration fournie par le chargé de projet) Verso (voir l'illustration fournie par le chargé de projet) Rabat (voir l'illustration fournie par le chargé de projet) Intérieur (voir l'illustration fournie par le chargé de projet)

---

**APPENDICE B - A L'ANNEXE A "ÉNONCÉ DES TRAVAUX"**

**SPÉCIFICATIONS VISANT LES ENVELOPPES 4 ¼ po X 9 ¼ po  
POUR CHÈQUES DU RECEVEUR GÉNÉRAL**

Pour les chèques de : 18 po x 11 po, une seule pose  
18 po x 11 po, deux poses  
18 po x 22 po, une seule pose

Enveloppes nos: 483 (2014/02), 483-1 (2014/02), 483-2 (2014/02), 483-3 (2014/02),  
483-6 (2014/02), 483-7 (2014/02), 483-16 (2014/02) 483-17 (2014/02)

Format : 4 ¼ po de hauteur X 9 ¼ po de longueur

Ouverture : Ouverture latérale

1re fenêtre : Format : 1/2 po de hauteur x 5 1/2 po de longueur  
Emplacement : à 3/4 po du bord gauche et à 2 3/4 po du bord inférieur

2" fenêtre : Format : 1 1/2 po de hauteur x 5 1/2 po de longueur  
Emplacement : à 7/8 po du bord gauche et à 13/16 po du bord inférieur

Papier : Papier kraft naturel no 24 (papier recyclé de 24 lb)

Matériau de fenêtre : **Avpexine**

Une (1) seule pièce d'avpexine doit être utilisée pour les deux fenêtres. De la colle doit être appliquée sur le pourtour de chaque fenêtre puis sur le pourtour de la pièce d'avpexine.

S'assurer que la pièce d'avpexine se rend jusqu'au pli du rabat, mais qu'elle ne le dépasse pas. Le bord de la pièce d'avpexine doit arriver à environ 1/16 po du pli du rabat.

Qualité d'impression : Informative

Impression: Recto, verso, rabat et intérieur de l'enveloppe conformément à l'illustration  
fournie par le chargé de projet

Encre: Noire

Rabat: 1 5/16 po, encollage intégral, second pli à 3/16 po du premier pli

Gorge: 1/2 po

Conditionnement : Boîtes de 2 000 enveloppes, conformément aux spécifications  
visant le conditionnement et les palettes, A ppendice C

Étiquetage : Une étiquette doit être apposée sur chaque boîte en indiquer la  
quantité, les numéros d'enveloppes et le numéro de la demande de  
services.

Impression : Emplacement : Recto (conformément à l'illustration fournie par le chargé de projet)  
Intérieur (conformément à l'illustration fournie par le chargé de projet)  
Verso (conformément à l'illustration fournie par le chargé de projet)  
Rabat (conformément à l'illustration fournie par le chargé de projet)

**APPENDICE C – A L'ANNEXE A "ÉNONCÉ DES TRAVAUX"**  
**SPÉCIFICATIONS VISANT LE CONDITIONNEMENT ET LES PALETTES**

**Palettes:**

- Il faut utiliser des palettes à quatre entrées.
- Les palettes doivent mesurer 40 po de largeur x 48 po de longueur.
- Seules des palettes neuves au quasi-neuves sont acceptables (aucune palette avec planches cassées ne doit être utilisée).
- Le plancher doit mesurer 3/4 po d'épaisseur et les planches doivent être espacées de 1 po.
- La palette doit pouvoir recevoir 8 rangées superposées de 4 boîtes chacune pour un total de 32 boîtes (64 000 enveloppes).
- Des coins en carton épais doivent être utilisés pour protéger les boîtes.
- Le chargement d'une palette doit être fermement emballé sous film étirable.
- Les palettes ne doivent pas être empilées.
- Les mentions « NE PAS EMPILER » doivent être apposées sur les quatre cotes et sur le dessus de chaque palette.

**Boîtes:**

- Les boîtes doivent mesurer 20 po de largeur x 24 po de longueur x 5 po de hauteur et comporter quatre compartiments.
- Les boîtes doivent contenir 2 000 enveloppes.
- Les enveloppes doivent être conditionnées très serré dans la boîte pour éviter qu'elles gondolent.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN893-220033/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN893-220033/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw011.EN893-220033/

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**APPENDICE D A L'ENONCE DES TRAVAUX – LISTE DE VERIFICATION DE MANUTENTION**

**(Sera ajouté à l'octroi du contrat.)**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN893-220033/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN893-220033/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw011.EN893-220033/

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**APPENDICE E - A L'ANNEXE A – "ÉNONCÉ DES TRAVAUX"  
VOLUMES HISTORIQUES (2017-2021)**

<b>Description :</b>	<b>2017/2018</b>	<b>2018/2019</b>	<b>2019/2020</b>	<b>2020/2021</b>
Dimension 1: 3 3/4" X 9 1/4"				
Dimension 1: 3 7/8" X 9 1/4"	23,000,000	16,800,000	20,400,000	33,200,000
Dimension 2: 4 1/4" X 9 1/4"	13,900,000	11,200,000	15,500,000	9,400,000
<b>TOTAUX</b>	<b>36,900,000</b>	<b>28,000,000</b>	<b>35,900,000</b>	<b>42,600,000</b>

**Bien prendre note que les volumes plus élevés pour 2020-2021 sont en fonction des demandes plus élevées pour les paiements supplémentaires de soutien pour la Covid.**

## **ANNEXE « B »**

### **BASE DE PAIEMENT**

#### **B.1 Base de Paiement**

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

Le soumissionnaire doit fournir des prix fermes et inclusifs pour l'impression et la production finale des enveloppes tels que décrits dans l'Annexe « A » Énoncé des Travaux. Les prix fermes et inclusifs doivent inclure tous les matériaux et activités, la création de copies de production, les opérations d'impression et de finition, (matériaux d'emballage, les étiquettes et leur application, si applicable) nécessaires pour fournir les produits finaux et les préparer pour l'expédition aux fins de livraison aux adresses de destination précisées dans chacune des demandes. Les prix doivent être en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise compris, toutes taxes applicables en sus. Les frais de transport et d'expédition sont en sus.

#### **Frais de transport et d'expédition**

Tous les frais de transport et d'expédition raisonnablement et convenablement engagés dans le cadre de la livraison des biens à destination, qui sont précisés dans les demandes seront remboursés au prix coûtant, sans indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, après réception des documents à l'appui. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

#### **FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE**

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

Les quantités fournies à des fins d'évaluation dans l'Annexe « B », Base de Paiement, ne représentent pas un engagement ferme que les mêmes quantités seront produites en vertu du contrat subséquent. Ces quantités seront utilisées pour l'évaluation des soumissions.

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

**LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT ENTRER LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL PUBLIÉ SUR LE SITE DU SERVICE ÉLECTRONIQUE D'APPEL D'OFFRES DU GOUVERNEMENT ([achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca)) ET LE RETOURNER AVEC LEUR SOUMISSION. FAB à destination, toutes taxes applicables en sus.**

L'Annexe « B » Base de Paiement peut être téléchargée directement du site Achats et Ventes.

#### **B.1.1 Papier - Rajustement de prix**

Les soumissionnaires doivent remplir la clause P2011 T Papier - Rajustement de prix et la retourner avec leur offre. Les soumissionnaires doivent indiquer les renseignements requis dans la clause P2011 T

Papier - Rajustement de prix, et l'inclure dans leur offre, sans quoi aucune clause de Papier - Rajustement de prix ne figurera dans le contrat et aucune rajustement de prix, ne sera accordée

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN893-220033/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN893-220033/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw011.EN893-220033/

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

advenant une augmentation du coût du papier pendant la période de contrat. Le soumissionnaire doit ajouter ou supprimer des lignes, au besoin.

#### B.1.1.a Papier - Rajustement de prix – soumission

1. Le contrat éventuel comprendra une disposition pour un rajustement de prix (augmentation ou réduction) de la portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier. Le rajustement du prix s'appliquera seulement à l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier qui pourrait se produire en tout temps durant la période du contrat mais pas avant trente (30) jours après l'attribution du contrat.

2. Les soumissionnaires doivent fournir leur coût(s) de transaction de base et la quantité de papier selon laquelle le coût de transaction de base est établi dans leur soumission comme suit :

a. avpexine (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_ lb à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires. Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.

b. papier pour le texte (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_ lb à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires. Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.

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

#### B.1.1.b Papier - Rajustement de prix - contrat

1. La portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier est assujettie à un rajustement de prix (augmentation ou réduction) en tout temps durant la période du contrat mais pas avant le \_\_\_\_\_ (insérer la date qui correspond à la fin de la période de 30 jours après l'attribution du contrat). Le prix sera rajusté en utilisant le pourcentage de l'augmentation ou de la réduction annoncée qui est entrée en vigueur en l'appliquant au coût de transaction de base.

2. Pour demander un rajustement de prix, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante un avis indiquant l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier nécessaire pour répondre aux exigences du contrat, s'il y a lieu. Un tel avis doit contenir le prix annoncé publiquement par au moins trois (3) fournisseurs de papier qui fournissent la catégorie de papier spécifiée dans le contrat et la date à laquelle le prix est entré en vigueur.

3. Le coût de transaction de base du papier qui est assujetti à un rajustement de prix est comme suit:

a. avpexine (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_ lb à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires. Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.

b. papier pour le texte (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_ lb à un coût de transaction de base de \_\_\_\_\_ \$ aux cent livres, et qui représente \_\_\_\_\_ p. cent du ou des prix unitaires. Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN893-220033/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN893-220033/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw011.EN893-220033/

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN893-220033/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN893-220033/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw011.EN893-220033/

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

---

## ANNEXE «D » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN893-220033/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN893-220033/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw011.EN893-220033/

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN893-220033/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN893-220033/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw011.EN893-220033/

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « E » SPECIFICATIONS DU FICHIER D'IMPRESSION**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN893-220033/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN893-220033/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cw011.EN893-220033/

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cw011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

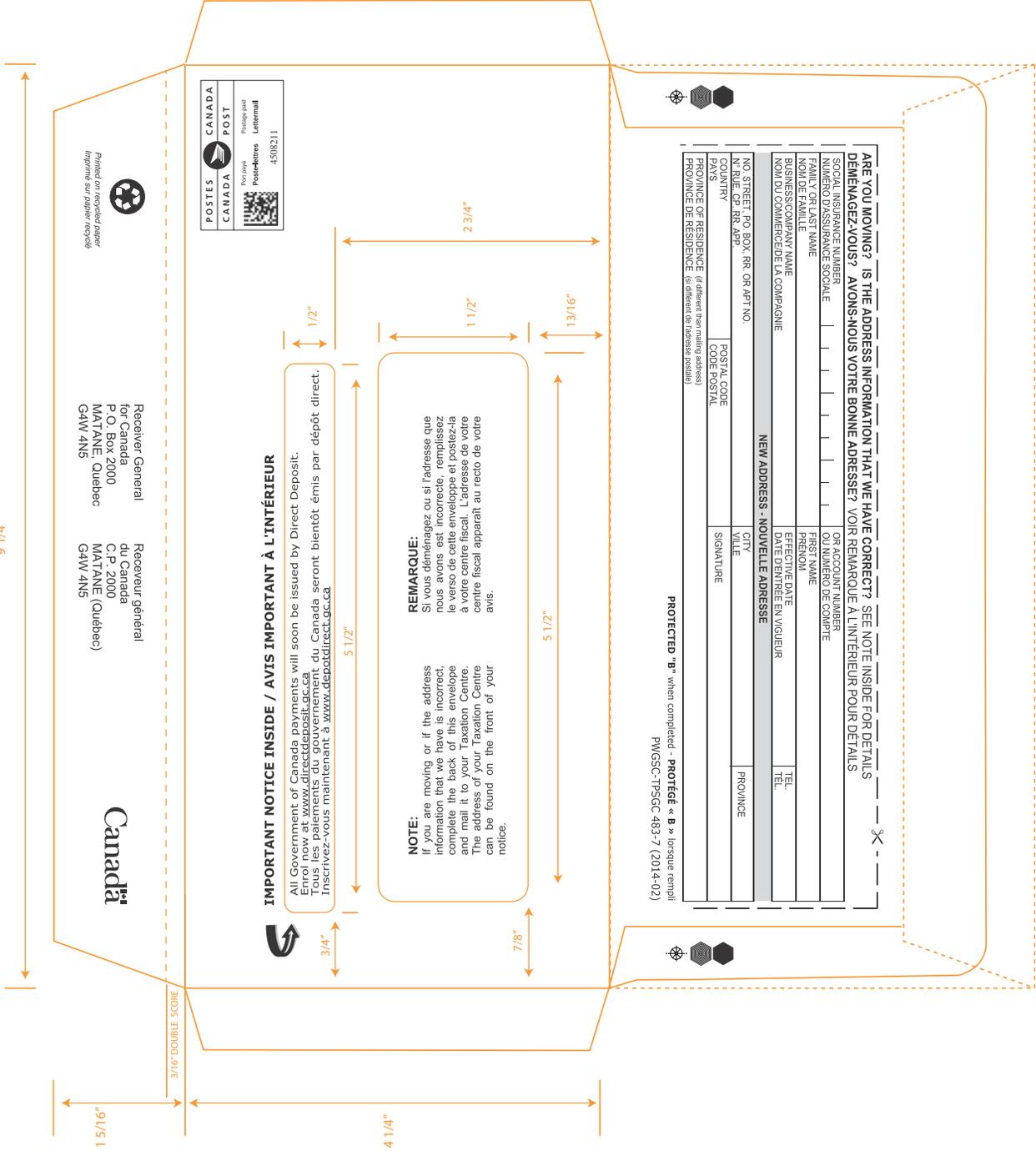
---

**ANNEXE « X »**

**FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES OU FORMULAIRE MDN 626  
AUTORISATION DE TÂCHES**

**(Choisir et insérer s'il y a lieu)**

9 1/4"



Receiver General  
for Canada  
P.O. Box 2000  
MATTANE (Quebec)  
G4W 4N5

Receveur général  
du Canada  
C.P. 2000  
MATTANE (Québec)  
G4W 4N5



**IMPORTANT NOTICE INSIDE / AVIS IMPORTANT À L'INTÉRIEUR**

All Government of Canada payments will soon be issued by Direct Deposit. Enrol now at [www.directdeposit.gc.ca](http://www.directdeposit.gc.ca). Tous les paiements du gouvernement du Canada seront bientôt émis par dépôt direct. Inscrivez-vous maintenant à [www.dpdirect.gc.ca](http://www.dpdirect.gc.ca).

**NOTE:**  
If you are moving or if the address information that we have is incorrect, complete the back of this envelope and mail it to your Taxation Centre. The address of your Taxation Centre can be found on the front of your notice.

**REMARQUE:**  
Si vous déménagez ou si l'adresse que nous avons est incorrecte, remplissez le verso de cette enveloppe et postez-la à votre centre fiscal. L'adresse de votre centre fiscal apparaît au recto de votre avis.

**PROOF # 1**

COLOR SEPARATION FOR VISUAL ONLY AND NOT FOR FINAL RESULT (SEE PMS BREAKDOWN)

**1. PLEASE CHECK:**  
Spelling, Copy Position, Window(s) (Size(s) & Positions), PMS #S & Colour Breaks.

OK - AS IS  
 CORRECT AND SUBMIT NEW PROOF

**COLOURS**  
PMS  BLK       
Antline  PMS COLOUR

Envelope Size **4 1/4 X 9 1/4**  
**Envelope Style**  Open Side  Open End  
**Side Seams**  Inside  Outside  Crossback  
Product Code / Form# **PWGSC-TPSGC-483-7 (2014-02)**

**2. PLEASE SIGN AND DATE THIS PROOF**  
We cannot produce your order without your signed approval.

Time: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Signature: \_\_\_\_\_

DOCKET #: \_\_\_\_\_ DATE: **07/30/20**  
TIME: \_\_\_\_\_  
CUSTOMER: **FEDERAL GOV**  
PREPARED BY: **EVE**

Please Note: The FSC logo on this proof is not intended to represent certification of the paper on which it is printed, rather the paper stock on which this artwork will ultimately be reproduced (if applicable).

Approved LJ Oct 5th 2020

**ARE YOU MOVING? IS THE ADDRESS INFORMATION THAT WE HAVE CORRECT? SEE NOTE INSIDE FOR DETAILS**  
**DEMÉNAGEZ-VOUS? AVONS-NOUS VOTRE BONNE ADRESSE? VOIR REMARQUE À L'INTÉRIEUR POUR DÉTAILS**

SOCIAL INSURANCE NUMBER NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE	OR ACCOUNT NUMBER OU NUMÉRO DE COMPTE
NAME NOM DE FAMILLE	PREVIOUS NAME NOM ANCIEN
BUSINESS/COMPANY NAME NOM DU COMMERCE/DE LA COMPAGNIE	EFFECTIVE DATE DATE DEVENUE EN VIGUEUR
NO. STREET, RD, BOX, RR, OR, APT NO. N° RUE, C.B., RR, APPR.	CITY VILLE
COUNTRY PAYS	POSTAL CODE CODE POSTAL
PROVINCE OF RESIDENCE (if different than mailing address) PROVINCE DE RESIDENCE (si différent de l'adresse postale)	SIGNATURE
	PROVINCE

**PROTECTED "B" / PROTÉGÉ « B »** When completed - Protégé « B » lorsque rempli  
PWGSC-TPSGC-483-7 (2014-02)

