

**RETURN BIDS TO :**

**RETOURNER LES  
 SOUMISSIONS À:**

Employment Social Development Canada  
 (ESDC) Mail and Distribution Services:  
 E-mail: nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca

**(Note to Bidders: ensure e-mails do  
 not exceed 13MB to avoid problems  
 with transmission)**

**INVITATION TO TENDER (ITT)  
 APPEL D'OFFRES**

**Proposal To: Employment Social  
 Development Canada (ESDC)**

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 thereof.

**Proposition aux: Emploi et  
 Développement Social Canada (EDSC)**

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-annexées, au(x) prix  
 indiqué(s).

**Vendor/Firm Name and address  
 Raison sociale et adresse du  
 fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office – Bureau de distribution  
 Employment Social Development Canada  
 (ESDC), Contracting and Procurement  
 140 Promenade du Portage  
 Gatineau, Quebec K1A 0J9**

<b>Title – Sujet</b> Services d'impression centralisés (SIC)- Services d'impression pour des enveloppes d'EDSC et de Service Canada	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 100019766	<b>Date</b> 2021-11-08
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b> -	
<b>GETS Reference No. – N° de reference de SEAG</b> -	
<b>File No. – N° de dossier</b> 100019766	<b>CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME</b>
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>at – à 14 :00 PM</b> <b>on – le 2021-11-22</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Normale de L'EST (HNE) Eastern Standard Time (EST)
<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 Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b> <a href="mailto:nc-solicitations@hrsdc-rhdcc.gc.ca">nc-solicitations@hrsdc-rhdcc.gc.ca</a>	<b>Buyer Id – Id de l'acheteur</b> ESDC
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>	<b>FAX No. – N° de FAX</b>
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b> See Herein	

<b>Delivery required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Vendor/firm Name and address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone</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</b> <b>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.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	12
6.7 PAIEMENT – BASE DE PAIEMENT .....	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.10 LOIS APPLICABLES .....	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	14
6.13 CRÉDIT DE NON-PERFORMANCE .....	<u>15</u>
<b>ANNEXE «A»</b> .....	<b>15</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	15
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>24</b>
BASE DE PAIEMENT.....	24
<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>24</b>
RAPPORT DE FACTURE .....	24

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe A des clauses du contrat éventuel.

**Les entrepreneurs doivent respecter la date de livraison prévue dans l'appel d'offres. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer qu'il est en mesure de satisfaire à cette exigence avant de soumettre sa soumission.**

### **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.

La section 08 des instructions uniformisées 2003 est supprimée dans son intégralité. Les soumissions transmises par le service Postel Connect et par télécopieur ne seront pas acceptées.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être reçues uniquement à EDSC avant la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

## **Définition**

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 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 [nc-solicitations-gd@hrsdcc-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdcc-rhdcc.gc.ca) au moins 6 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.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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**

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission financière (1 copie électronique)

Section II : Attestations (1 copie électronique)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser le format 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.

#### **Section I : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe B - Base de Paiement.

#### **Section II : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (N/A)**

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

### **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 sera recommandée pour attribution d'un contrat.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour

l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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.

## **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**

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

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

#### **6.2.1 Option d'achat de quantités supplémentaires**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir des quantités supplémentaires, qui sont décrits à L'Annex « A » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat.

Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante par une modification au contrat. L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### **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](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.

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 juin, 2022 inclusivement

#### **6.4.2 Date de livraison**

Tous les produits livrables doivent être reçus tel que spécifié à l'annexe « B ».

#### **6.4.5 Points de livraison**

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

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Mimi Rabouin Courriel : [mimi.rabouin@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:mimi.rabouin@hrsdc-rhdcc.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet

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

Nom :	
Organisation :	
Adresse :	
Courriel :	

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

À fournir au moment de l'attribution du contrat

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 6.7 Paiement – Base de paiement

#### 6.7.1 Prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix lot ferme*, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*montant insérer au moment de l'attribution du contrat*). 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.

#### 6.7.2 Méthode de Paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Une **facture unique** facture doit être appuyée par:
  - a) L'annexe «C» Rapport Factures compléter qui inclus les prix pour l'impression dans le format spécifié, pour chaque composant identifié, et;
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a) Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat, et;
  - b) [sophie.gaudet@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:sophie.gaudet@hrsdc-rhdcc.gc.ca) and [mandy.dewar@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:mandy.dewar@hrsdc-rhdcc.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.

### 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2020-05-28) services (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux, incluant les Appendices;
- e) Annexe B, Base de Paiement;
- f) Annexe C, Rapport de Facture et;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## **6.12 Clauses du Guide des CCUA**

D5328C (2014-06-26) Inspection et acceptation  
P1005C (2010-01-11) Emballage des travaux d'imprimerie  
P1009C (2007-11-30) Corrections d'auteur  
P1010C (2010-01-11) Niveaux de la qualité de l'impression  
P1011C (2010-01-11) Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs  
P1012C (2010-01-11) Niveaux de la qualité des enveloppes  
P1013C (2010-01-11) Niveaux de la qualité des formulaires  
P1015C (2010-01-11) Niveaux de la qualité des étiquettes  
P1016C (2010-01-11) Niveaux de la qualité de la reliure

## **6.13 Crédit de non-performance**

a) Dans l'éventualité où l'entrepreneur ne s'acquitte pas de ses obligations, y compris, sans s'y restreindre, une livraison tardive, une lacune en qualité ou une non-conformité des spécifications; conformément au contrat, l'entrepreneur est tenu de fournir une note de crédit pour la somme de 10 % des postes applicables de l'exigence touchée.

b) Les parties acceptent que ce calcul représente une estimation fiable des dommages dont éprouverait EDSC dans l'éventualité d'une interruption des services et n'évoque pas de pénalité.

Cet article ne doit pas être interprété comme une atteinte aux droits et aux recours dont EDSC ou le ministre pourrait autrement disposer en vertu du contrat.

## ANNEXE «A»

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1- Titre

---

Services d'impression centralisés (SIC)- Services d'impression pour des enveloppes d'EDSC et de Service Canada

#### 2- Objectifs

---

Emploi et Développement social Canada (EDSC) a besoin de services pour la fourniture d'une variété d'enveloppes imprimés d'EDSC et de Service Canada, et s'accompagnent de services d'expédition pour distribuer les produits imprimés aux bureaux d'EDSC et à d'autres endroits partout au Canada.

Les produits imprimés découlant de ce marché assureront la prestation de services et le versement des prestations au public.

#### 3- Énoncé contextuel

---

EDSC est le quatrième ministère en importance du gouvernement du Canada après la Gendarmerie royale du Canada, le ministère de la Défense nationale et l'Agence du revenu du Canada. Nos employés ont des répercussions très concrètes sur la vie des Canadiens partout au pays – nous sommes actifs dans l'ensemble du pays, et plus de 65 % de notre personnel travaille à l'extérieur de la région de la capitale nationale.

EDSC veille à ce que les Canadiens admissibles reçoivent une pension de retraite, une pension de survivant, des prestations d'invalidité ainsi que des prestations pour enfants par l'intermédiaire de la sécurité de la vieillesse (SV), du Régime de pensions du Canada (RPC) et du Programme de prestation d'invalidité du Régime de pensions du Canada (PPRPC), et qu'ils puissent bénéficier d'une sécurité financière à long terme au moyen du Programme canadien pour l'épargne-invalidité (PCEI). EDSC gère également divers volets de l'assurance-emploi, les services offerts par l'entremise du Programme du travail et le programme de la Subvention canadienne pour l'épargne-études (SCEE).

EDSC accroît la participation des Canadiens à la société en améliorant le bien-être des personnes, des familles et des collectivités au moyen de la Stratégie des partenariats de lutte contre l'itinérance (SPLI), du Programme de partenariats pour le développement social (PPDS), du programme Nouveaux Horizons pour les aînés (PNHA) et du Fonds pour l'accessibilité (FA).

EDSC exploite plus de 600 Centres Service Canada et centres de services externes partout au Canada qui offrent au public un point d'accès unique à une vaste gamme de prestations et de services gouvernementaux.

Par l'entremise du Services téléphoniques et Gestion intégrée du contenu (ST-GIC), le service 1 800 O-Canada offre aux Canadiens un accès rapide à tous les programmes et services du gouvernement du Canada. Le personnel spécialement formé utilise une vaste base de données pour répondre aux questions, aiguiller les personnes qui appellent vers les services et prendre les commandes de publications et de documents.

Les nombreux programmes d'EDSC ont besoin de services concernant les documents imprimés, comme les formulaires de demande, les enveloppes de marque et les chemises, pour faire en sorte que les services soient fournis et que les prestations soient versées comme il se doit.

EDSC lancera des appels d'offres (AO) plusieurs fois par année pour l'impression de documents et leur livraison aux bureaux d'EDSC partout au Canada. L'appel d'offres peut porter sur un seul article ou sur plusieurs articles. Les quantités et la fréquence de commande des articles requis à l'un ou l'autre des bureaux d'EDSC sont assujetties à la demande et ne peuvent donc pas être déterminées à l'avance de manière définitive.

## 4- Portée

---

L'entrepreneur doit imprimer et livrer tous les articles, conformément à l'Appendice A de l'Annexe A - Spécifications et Illustrations et à l'Annexe B – Base de paiement.

L'entrepreneur doit accepter et exécuter cette commande d'impression et est responsable du contrôle de la qualité des divers produits d'impression demandés ainsi que de la distribution de ces produits à diverses destinations finales.

## 5- Responsabilités de l'entrepreneur

---

L'entrepreneur doit veiller à ce que l'impression, l'expédition et la livraison soient effectués dans les délais de livraison indiqués selon les termes et conditions du contrat à la section 6.4.2, « Date de livraison ».

L'entrepreneur doit informer le chargé de projet ou toute personne faisant partie de l'équipe des SIC d'EDSC du progrès en temps réel et répondre aux questions de l'équipe des SIC d'EDSC dans un délai d'un jour ouvrable

Des mises à jour sur le progrès doivent être fournies pendant la phase d'impression ainsi que pendant l'expédition et le transport.



## 5.1 Acceptation des commandes

L'entrepreneur doit créer et fournir des épreuves du matériel imprimé par courriel en utilisant l'Appendice A de l'Annexe A - Spécifications et Illustrations.

Les épreuves doivent être approuvées par l'équipe des SIC d'EDSC avant le début des travaux. L'entrepreneur doit être disponible pour répondre aux questions concernant les épreuves fournies et doit répondre à l'équipe des SIC d'EDSC par courriel, conformément au tableau Échéancier et calendrier des produits livrables.

L'Appendice A de l'Annexe A - Spécifications et Illustrations ne visent que cette exigence et aucune licence n'est implicite ou prolongée. L'entrepreneur retenu se verra accorder une licence limitée afin de créer une reproduction exacte des formulaires requis.

## 5.2 Impression

L'entrepreneur doit déterminer les méthodes d'impression qui conviennent le mieux pour répondre aux demandes de fourniture des articles individuels, sauf indication contraire pour des articles particuliers.

L'entrepreneur peut utiliser des méthodes d'impression offset (imagerie directe ou plaques métalliques) ou électroniques (y compris des presses numériques) pour produire l'un ou l'autre des travaux, à condition que les critères relatifs aux niveaux de qualité d'impression énoncés dans les spécifications soient respectés.

L'entrepreneur doit utiliser seulement les éléments fournis dans l'Appendice A de l'Annexe A - Spécifications et Illustrations pour produire les documents imprimés au moyen de méthodes d'impression électroniques ou offset relativement à toute commande.

Chaque boîte doit avoir une étiquette d'identification de l'article qui se trouve à l'intérieur.

L'étiquette d'identification de l'article doit inclure, sans s'y limiter: numéro ESDC de l'article, description, quantité par boîte.

## 5.3 Distribution, emballage, étiquetage et bordereaux d'emballage

### 5.3.1 Distribution

L'entrepreneur doit effectuer une vérification d'assurance de la qualité avant de distribuer des documents imprimés. Au cours de la vérification d'assurance de la qualité, l'entrepreneur doit confirmer que tous les documents imprimés respectent les spécifications et correspondent aux illustrations et aux épreuves, et que toutes les normes de qualité sont respectées.

La méthode de surveillance de la distribution utilisée par l'entrepreneur doit être en mesure de fournir des renseignements continus et à jour sur l'état d'avancement de tout document imprimé depuis le moment où il quitte le point de départ jusqu'à l'arrivée à la destination précisée. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des renseignements à jour sur l'état de tous les documents imprimés, en tout temps, à la demande de l'équipe des SIC d'EDSC.

L'entrepreneur doit fournir des services d'envoi par la poste et de distribution à plusieurs destinations à l'aide de la liste de distribution fournie à l'Annexe B. La décision quant à la méthode de distribution est laissée à la discrétion de l'entrepreneur, mais celui-ci sera responsable de toutes les activités de distribution, y compris la bonne arrivée en temps opportun de tous les documents imprimés à la destination précisée. Cet élément englobe toutes les activités de suivi et de rapport jusqu'à la confirmation de la réception à destination, et ce, pour tous les documents imprimés.

Si les mauvais articles sont expédiés en raison d'une erreur de l'entrepreneur, ce dernier est responsable de tous les frais engagés pour remplacer ces articles par les bons articles. Si des articles qui ont été incorrectement envoyés doivent être retournés à l'installation de l'entrepreneur, celui-ci sera responsable de tous les coûts d'expédition.

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que toutes les livraisons sont effectuées pendant les heures normales de bureau (entre 9 h et 17 h, dans le fuseau horaire de l'adresse de livraison), à moins d'une approbation préalable fournie par courriel par l'équipe des SIC d'EDSC.

À moins d'indication contraire de la part de l'équipe des SIC d'EDSC par courriel, la signature par un employé d'EDSC au moment de la réception au point de destination est requise pour toutes les commandes comportant une adresse de livraison correspondant à des locaux d'EDSC.

### *5.3.2 Expédition*

EDSC paiera à l'entrepreneur les frais d'expédition indiqués à l'annexe B. L'entrepreneur doit s'assurer que les livraisons sont effectuées au cours de la semaine de livraison spécifiée et en utilisant la méthode offrant le meilleur rapport qualité-prix.

### *5.3.3 Emballage*

L'entrepreneur doit s'assurer que l'emballage et l'étiquetage sont conformes aux spécifications ci-dessous.

L'entrepreneur doit fournir tous les documents et effectuer toutes les opérations nécessaires à la livraison des documents imprimés aux destinations finales.

Selon les exigences en matière d'emballage, de poids et de distribution des articles à distribuer, l'entrepreneur peut avoir recours à Postes Canada ou à d'autres transporteurs, le cas échéant.

L'entrepreneur est responsable de l'emballage des documents distribués. L'emballage doit être approprié à la taille de la commande et peut aller jusqu'à des caisses en carton d'une capacité de 35 livres. Les petites quantités peuvent être distribuées dans des enveloppes de taille standard (l'entrepreneur doit s'assurer que l'emballage choisi protège les produits d'impression et que ceux-ci sont livrés en parfait état).

Les caisses doivent être remplies jusqu'à leur pleine capacité, sans matières de remplissage. Si une commande est assez volumineuse pour être expédiée sur palette, toute la commande doit être emballée sous film rétractable sur la palette. L'emballage doit être approprié pour une distribution sécuritaire des articles requis de la manière la plus économique et pratique possible. Si la commande est suffisamment volumineuse pour être expédiée sur palettes, l'entrepreneur doit vérifier auprès du bureau d'où provient la commande, en utilisant les coordonnées du destinataire à l'adresse de livraison, que le bureau ou le destinataire peut recevoir des palettes, avant d'expédier la commande.

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel d'expédition, notamment les enveloppes, les caisses ou les palettes.

### *5.3.3.1 Diagramme et spécifications des palettes à destination de l'entrepôt de Services Publics et Approvisionnement Canada (SPAC)*

L'entrepreneur doit suivre le diagramme et les spécifications des palettes pour l'emballage de toutes les commandes expédiées à :

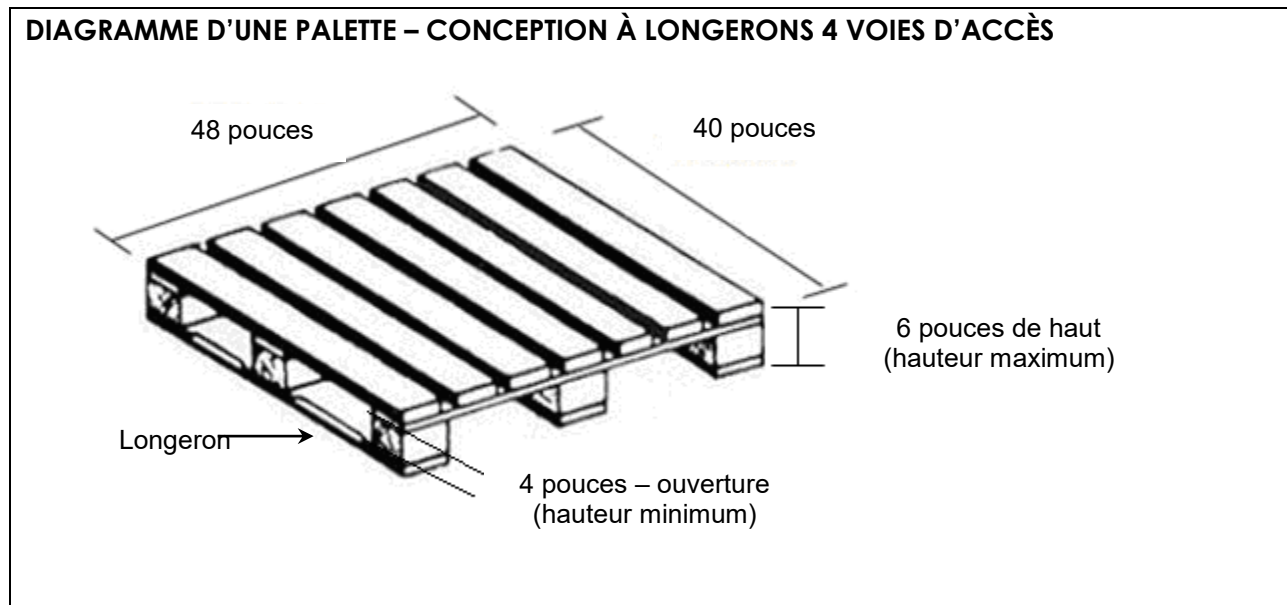
- 1. Entrepôt SPAC Québec**  
220 rue Fortin, Suite 200  
Quebec, QC G1M3S5
  
- 2. Entrepôt SPAC Winnipeg**  
75 Street Bentall  
Winnipeg, MB R2X 3B4

Les rendez-vous de livraison sont obligatoires à SPAC et doivent être cédulés par courriel, conformément aux coordonnées fournies dans les annexes.

#### **Spécification des palettes: (Voir le diagramme sur l'autre page)**

- a. IL faut utiliser des palettes à longerons avec accès des quatre voies avec trois (3) longerons de 40 po au bas de la palette – un (1) à chaque extrémité et un (1) au centre.
- b. Dimensions névralgiques de la palette :
  - Longueur = 48,0 po
  - Largeur = 40,0 po
  - Hauteur maximale = 6,0 po
  - Écart de hauteur minimal entre les longerons (sur le côté latéral) = 4,0 po

- c. Tous les longerons DOIVENT avoir une pente de 45 degrés sur chaque face pour faciliter l'accès par les camions motorisés.
- d. Les palettes doivent être en bois d'épinette, clouées avec des clous de 3 po avec au moins six (6) clous par planche.
- e. La palette, avec son contenu, doit avoir un poids maximal de 2 500 lb et une hauteur maximale de 48 po.
- f. Toute la palette doit être emballée d'une pellicule rétrécissable double, au minimum.
- g. Pour prévenir les dommages aux imprimés et les problèmes de santé et de sécurité lors du déchargement, l'empilage des palettes est interdit.
- h. Il faut utiliser des palettes à usage unique.
- i. Les meilleures pratiques de l'industrie en matière d'emballage des palettes et de manipulation sécuritaire doivent être utilisées.
- j. Palettes à organiser dans le camion de livraison d'une manière qui permet au chariot élévateur de conduire directement et de les ramasser (c'est à dire - pas disposés latéralement)



### 5.3.4 Étiquettes d'expédition

L'entrepreneur doit traiter tous les articles distribués. Cela comprend l'impression et l'apposition de toutes les étiquettes nécessaires.

Tout le matériel d'expédition, comme les enveloppes, les caisses ou les palettes, doit porter une adresse de retour bilingue ainsi que l'adresse de destination. L'adresse de retour doit être celle de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit préparer les étiquettes de manière à ce qu'elles soient conformes aux règlements de Postes Canada et, s'il utilise un service autre que Postes Canada, il doit se conformer aux exigences de ce service en matière d'étiquette. Les étiquettes doivent inclure, sans s'y limiter, l'adresse de livraison et le nom du destinataire, le numéro de commande SIC tel qu'inclus sur l'Annexe B.

Lorsqu'une commande comprend plusieurs boîtes, elles sont marquées de manière séquentielle, p. ex. 1/3, 2/3, 3/3. Les renseignements de l'étiquette sur les boîtes doivent être clairement indiqués au bout de la boîte.

#### 5.3.4.1 *Étiquettes d'expédition pour les palettes*

Pour l'expédition sur palettes, une étiquette d'adresse doit être apposée sur les 4 côtés de la palette. La configuration de la palette devrait permettre aux étiquettes d'identification du produit d'être bien visibles.

#### 5.3.5 *Bordereau d'emballage*

Tout le matériel d'expédition, comme les enveloppes, les caisses en carton ou les palettes, doit comprendre un bordereau d'emballage bilingue qui est placé dans la boîte, et celle-ci doit être marquée pour indiquer qu'elle contient le bordereau d'emballage. Le bordereau d'emballage doit comprendre le numéro de commande SIC, le numéro de l'article, la description du produit, la quantité par boîte et le nombre de boîtes. Si la livraison à une adresse particulière comporte plusieurs boîtes, le bordereau d'emballage doit être inclus dans la boîte n° 1.

## 6- Responsabilités de l'équipe des SIC d'EDSC

---

L'équipe des SIC d'EDSC représente le chargé de projet et sera le principal point de contact pour l'entrepreneur.

Toutes les communications avec l'équipe des SIC d'EDSC doivent se faire par courriel.

L'équipe des SIC d'EDSC respectera toutes les échéances précisées dans le tableau Échéancier et calendrier du présent Énoncé des travaux (EDT).

L'équipe des SIC d'EDSC répondra aux questions concernant la liste de distribution de l'expédition, les spécifications du produit imprimé, toute illustration connexe et tous les modèles requis.

## 7- Contraintes

---

### 7.1 Développement durable et Plan écologique

Dans le cadre de la Stratégie de développement durable du gouvernement du Canada, EDSC s'engage à acheter des produits respectueux de l'environnement qui sont de qualité équivalente ou supérieure à la moyenne de l'industrie. L'approvisionnement écologique

s'entend de l'acquisition de produits et de services qui ont un effet moindre ou réduit sur la santé humaine et l'environnement lorsqu'ils sont comparés avec des produits ou des services concurrents qui servent le même objectif. Cette comparaison peut comprendre le cycle de vie complet d'un produit, y compris l'acquisition de la matière première, la production, la fabrication, l'emballage, la distribution, l'opération, l'entretien, l'élimination et la réutilisation du produit ou du service. L'approvisionnement écologique englobe le concept d'acquisition de biens ou de services qui répondent aux besoins primaires humains et qui offrent une meilleure qualité de vie, tout en minimisant l'utilisation de ressources naturelles non renouvelables et de substances toxiques ainsi que l'émission de déchets et de polluants au cours du cycle de vie, pour ne pas compromettre la capacité des générations futures de répondre à leurs propres besoins.

L'entrepreneur doit faire tous les efforts possibles relativement à la prestation de services d'impression qui découlent de processus respectueux de l'environnement, sans diminuer l'apparence des articles en question.

L'entrepreneur doit faire tous les efforts possibles relativement à l'utilisation de papier provenant de fabricants certifiés dans le cadre du programme de Choix environnemental ou qui utilisent des fibres provenant d'une forêt gérée de manière durable qui est certifiée selon une norme de certification des forêts vérifiée par une tierce partie, tel que le Conseil de gérance des forêts ou l'Initiative de foresterie durable, ou la Norme sur l'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation.

## 8- Soutien aux clients et principaux intervenants

---

Si l'on demande à l'entrepreneur de fournir des conseils sur le processus d'impression, les spécifications, la qualité d'impression ou les illustrations, celui-ci doit fournir des conseils et de l'information au meilleur de la connaissance de ses employés les mieux informés.

L'entrepreneur est tenu de demander des précisions ou des renseignements supplémentaires concernant les spécifications, les détails des commandes ou les illustrations à l'équipe des SIC d'EDSC.

L'entrepreneur est tenu de demander par courriel les renseignements ou les précisions concernant la livraison et les adresses des bureaux régionaux d'EDSC directement au destinataire à l'adresse de livraison indiquée à l'Annexe B. L'équipe des SIC d'EDSC doit être incluse dans toutes les communications avec les personnes-ressources aux adresses de livraison. Si l'entrepreneur est incapable de joindre le destinataire désigné, il doit demander les renseignements requis directement à l'équipe des SIC d'EDSC.

## 9- Échéancier et calendrier des produits livrables

Les délais d'exécution sont indiqués dans le tableau Échéancier et calendrier des produits livrables ci-dessous. Tout écart par rapport aux délais indiqués dans le tableau ci-dessous doit être convenu par les deux parties, par courriel.

<b>Échéancier et calendrier des produits livrables</b>		
<b>Produit livrable</b>	<b>Échéancier</b>	<b>Responsable</b>
Livraison des épreuves à l'équipe des SIC d'EDSC par courriel	Dans les 12 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.	Entrepreneur
Présentation des questions d'EDSC à l'entrepreneur concernant les épreuves	Dans les 4 jours ouvrables suivant la réception de l'épreuve.	EDSC
Fourniture de renseignements supplémentaires, de précisions ou de nouvelles épreuves par l'entrepreneur	Dans les 2 jours ouvrables suivant la réception des questions d'EDSC.	Entrepreneur
Approbation des épreuves	Dans les 4 jours ouvrables suivant la dernière communication, soit la réponse à la demande d'information additionnelle ou la soumission des épreuves.	EDSC
Avis des dates de livraison au destinataire	Au moins 2 jour ouvrable avant la livraison.	Entrepreneur
Livraison des produits imprimés	Voir les clauses du contrat, section 6.4.2 « Date de livraison »	Entrepreneur
Proposition d'une approche pour régler les problèmes liés à la livraison des produits imprimés, le cas échéant	Dans les 3 jours ouvrables suivant l'avis à l'entrepreneur de tout problème relatif aux produits imprimés livrés.	Entrepreneur

## **Appendice A de l'Annexe A - Spécifications et Illustrations**

Spécification et Illustrations peut être téléchargée directement à partir du site Web d'achat et vente.

### **ANNEXE "B"**

#### **BASE DE PAIEMENT**

L'annexe « B » Base de paiement peut être téléchargée directement à partir du site Web d'achat et vente.

#### **Coût d'impression**

Les soumissionnaires doivent fournir des prix dans le format spécifié, pour chaque composant identifié dans l'ANNEXE « B » - Base de paiement.

Les prix tout compris doivent inclure, sans s'y limiter : toutes les opérations et tous les matériaux pour l'achèvement de l'impression finale, de la fabrication sur mesure au format final et les services spécifiés dans l'ANNEXE « A » - Énoncé des travaux, création et livraison de épreuves/échantillons, configurations d'équipement, opérations d'impression, pour préparer les articles pour l'expédition et le transport. Les frais d'expédition sont en sus. Le fait de ne pas établir le prix de l'un des composants dans le format spécifié rendra la soumission non recevable. Si le prix n'est pas fourni pour un composant, un prix de zéro sera attribué pour le composant et le soumissionnaire aura la possibilité d'accepter le montant zéro. Si le soumissionnaire accepte, la base de paiement sera considérée comme conforme. Cependant, si le soumissionnaire n'est pas d'accord, la soumission sera jugée non [1] conforme et aucune autre évaluation ne sera effectuée.

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SOUMETTRE LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL Annexe « B » Base de paiement INCLUS SUR LE SITE D'APPEL D'OFFRES ÉLECTRONIQUE DU GOUVERNEMENT (achatsetventes.gc.ca) ET LA RETOURNER AVEC LEUR SOUMISSION.

#### **Frais de livraison**

Les soumissionnaires doivent fournir des prix fermes tout compris pour les frais d'expédition jusqu'à la destination finale, des quantités et des articles, par province, via l'annexe MS Excel " B " - Base de paiement.

Tous les prix doivent être en dollars canadiens, et toutes taxes en sus.



**ANNEXE "C"**

**RAPPORT DE FACTURE**

L'annexe « C » du rapport de facturation peut être téléchargée directement à partir du site Web d'achat et vente.