



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment and Climate Change Canada / Réception des soumissions – Environnement et changement climatique Canada</p> <p>Electronic Copy/ Copie électronique: soumissionsbids@ec.gc.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT AND CLIMATE CHANGE CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUSSION À: ENVIRONNEMENT ET CHANGEMENT CLIMATIQUE CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre La production et la préparation de documents postaux pour le programme de l'Enquête nationale sur les récoltes.</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000071069</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2023-09-25</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</p> <p>at – à 2:00 P.M. / 14:00 on – le 2023-11-03</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire EDT / HAE</p>
	<p>F.O.B – F.A.B See herein</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Annie.Emard@ec.gc.ca</p>	
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) 2024-03-31/2025-03-31</p>	
	<p>Destination of Services / Destination des services National Capital Region</p>	
	<p>Security / Sécurité CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ</p>	
	<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>	
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>		
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
DÉFINITION.....	4
ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION	5
DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS	5
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
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	14
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	17
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	20
6.4 DURÉE DU CONTRAT	20
6.5 RESPONSABLES	20
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
EN FOURNISSANT DE L'INFORMATION SUR SON STATUT EN TANT QU'ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION EN VERTU DE LA <i>LOI SUR LA PENSION DE LA FONCTION PUBLIQUE (LPFP)</i> , 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	
	PAIEMEN
T	21
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	22
6.8.1 PAIEMENTS D'ÉTAPE- NON ASSUJETTI À UNE RETENUE	22
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
6.10 LOIS APPLICABLES.....	23
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
6.12 ASSURANCE	23
CLAUSES DU GUIDE DES CUA G1005 (2016-01-28) ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	23
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	23
ANNEXE A	24
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
ANNEXE B.....	40
BASE DE PAIEMENT	40
ANNEXE C.....	41
LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ	41



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section V Renseignements supplémentaires.
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
- a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Environnement et Changement climatique Canada a une exigence pour la production d'envois postaux de l'Enquête nationale sur les récoltes, comme il est indiqué à l'annexe A de l'énoncé des travaux de la demande de soumissions. La durée du contrat s'étend de l'attribution du contrat au **31 mars 2025**.

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](#) (2022-03-29) 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 soumises à Environnement et Changement **climatique** Canada à l'adresse et à la date, à l'heure et au 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 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 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.

2.7 Fondement de la propriété canadienne de la propriété intellectuelle)

Environnement et Changement climatique Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre du contrat subséquent appartiendront au Canada, pour les raisons suivantes, telles qu'énoncées dans la Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des contrats d'approvisionnement de l'État :

- (2.10.4) le principal objectif du contrat, ou des produits livrables pour lesquels il a été conclu, est de générer des connaissances et des informations à diffuser au public ;
- (2.10.7) lorsque le matériel développé ou produit est constitué de matériel soumis au droit d'auteur, à l'exception des logiciels et de toute la documentation s'y rapportant.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

Afin d'aider le Canada à atteindre les objectifs de la [Politique d'achats écologiques](#), les soumissionnaires devraient, dans la mesure du possible, préparer et présenter leur soumission comme suit :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.).
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (comme l'[Association canadienne de normalisation](#) [Groupe CSA], [Underwriters Laboratories](#) [lien en anglais seulement] [UL Solutions]; [Forest Stewardship Council](#) [lien en anglais et en espagnol seulement] [FSC], ENERGYSTAR, etc.).
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique.

Le Canada s'est engagé à atteindre l'objectif de [carboneutralité de gaz à effet de serre \(GES\) d'ici 2050](#) dans le but de positionner le Canada pour réussir dans une économie verte et d'atténuer les impacts des changements climatiques. Par conséquent, les demandes de soumissions subséquentes peuvent inclure les éléments suivants :

- la demande de soumissions ou les documents contractuels pourraient contenir des critères d'évaluation ou d'autres instructions concernant la mesure et la divulgation des émissions de GES de votre entreprise;
- on pourrait demander ou exiger que vous participiez à l'une des initiatives suivantes pour présenter une soumission, une offre ou un arrangement ou si le contrat vous est attribué :
 - le Défi carboneutre du Canada;
 - l'Objectif zéro des Nations unies;
 - l'initiative Science-Based Targets;
 - le Carbon Disclosure Project;
 - l'Organisation internationale de normalisation;
- vous pourriez être appelé à fournir d'autres preuves de l'engagement de votre entreprise et des mesures prises en vue d'atteindre les objectifs de carboneutralité d'ici 2050.

Note pour la soumission électronique des offres:

Pour être prises en considération, les soumissions doivent être reçues au plus tard à la date et à l'heure indiquées sur la page couverture des présentes comme la « Date de clôture ». Les soumissions reçues après la date de clôture seront considérées comme non recevables et ne seront pas prises en considération pour l'attribution du contrat. Les soumissions soumises par courriel doivent être soumises UNIQUEMENT à l'adresse électronique suivante :



Adresse courriel: soumissionsbids@ec.gc.ca

Attention: Annie Emard

Numéro de sollicitation: 5000071069

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière approfondie, concise et claire pour exécuter les travaux.

La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui sont soumis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doubles emplois, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leur offre en identifiant le numéro de paragraphe et de page spécifique où le sujet a déjà été traité.

La partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient prendre en compte lors de la préparation de leur soumission technique.

Section III : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et conformément à la feuille de présentation de la soumission financière dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix et tarifs FAB destination ; Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, selon le cas ; et les taxes applicables exclues.

Répartition des prix

Dans leur offre financière, les soumissionnaires sont invités à fournir une ventilation détaillée du prix des éléments suivants pour chaque tâche, étape ou phase des travaux, le cas échéant :

(a) Honoraires professionnels : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'œuvre à affecter aux travaux, les soumissionnaires devraient indiquer : i) le taux horaire ferme ou le taux journalier ferme, y compris les frais généraux et les bénéfices ; et ii) le nombre d'heures ou de jours estimé, selon le cas. Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre d'heures par jour ouvrable.

pour satisfaire aux termes de tout contrat qui en résulte. Ces frais ne peuvent être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat pouvant résulter de la demande de soumissions.

(b) Équipement (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient spécifier chaque article requis pour terminer les travaux et fournir la base de prix de chacun, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, le cas échéant. Ces articles seront livrables au Canada à la fin du contrat.

(c) Matériaux et fournitures (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient identifier chaque catégorie de matériaux et fournitures nécessaires pour achever les travaux et fournir la base de prix. Le soumissionnaire devrait indiquer, par catégorie, si les articles sont susceptibles d'être consommés pendant l'exécution de tout contrat subséquent.



(d) Frais de voyage et de subsistance (le cas échéant): Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours pour chaque voyage, le coût, la destination et le but de chaque voyage, ainsi que la base de ces coûts sans dépasser le repas, véhicule privé et frais accessoires indiqués dans les annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et avec les autres dispositions de la directive faisant référence aux «voyageurs», plutôt que celles faisant référence aux «employés».

(e) Sous-traitance (le cas échéant): Les soumissionnaires doivent identifier tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur offre financière pour chacun une ventilation des prix.

(f) Autres frais directs (le cas échéant): Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, tels que les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base de tarification pour chacun et en expliquant la pertinence des travaux décrits dans la partie 7 de la demande de soumissions.

(g) Taxes applicables : Les soumissionnaires doivent indiquer les taxes applicables séparément.

Les soumissionnaires doivent inclure les informations suivantes dans leur offre financière :

(a) Leur dénomination sociale ; et

(b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant sa soumission ; et tout contrat pouvant résulter de leur offre

Section IV : Attestations

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

Section V: Renseignements supplémentaires

Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1 , clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.



**PIÈCE JOINT 1 DE LA PARTIE 3
FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE**

Le soumissionnaire doit remplir cette feuille de présentation de la soumission financière et l'inclure dans la soumission financière.

Période initiale du contrat - Attribution du contrat au 31 mars, 2024

	A	B	C
Article d'envois	Quantités maximales de production (chaque)	Coût par article (\$CDN)	Prix étendu A x B (\$CDN)
Enquête printanière sur la chasse	24,900		
Lettre de retroaction	2,000		
Carte et lettre de sélection	33,500		
ECPE ailes initiales envoi d'enveloppes	4,500		
ECPE enveloppes pour ailes supplémentaires	500		
Enveloppes pour ailes de la bécasse	300		
Enveloppes pour ailes du guillemot	200		
Enquête par questionnaire de récolte	74,000		
Total (hors taxe):			
Taxes:			
Total (taxes comprise):			

Période initiale du contrat - 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025

Article d'envois	Quantités maximales de production (chaque)	Coût par article (\$CDN)	Prix étendu A x B (\$CDN)
Enquête printanière sur la chasse	24,900		
Lettre de retroaction	2,000		
Carte et lettre de sélection	33,500		
ECPE ailes initiales envoi d'enveloppes	4,500		
ECPE enveloppes pour ailes supplémentaires	500		
Enveloppes pour ailes de la bécasse	300		
Enveloppes pour ailes du guillemot	200		
Enquête par questionnaire de	74,000		



récolte			
Total (hors taxe):			
Taxes:			
Total (taxes comprise):			

Période d'option 1 - 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026

Article d'envois	Quantités maximales de production (chaque)	Coût par article (\$CDN)	Prix �tendu A x B (\$CDN)
Enquête printanière sur la chasse	24,900		
Lettre de retroaction	2,000		
Carte et lettre de sélection	33,500		
ECPE ailes initiales envoi d'enveloppes	4,500		
ECPE enveloppes pour ailes supplémentaires	500		
Enveloppes pour ailes de la bécasse	300		
Enveloppes pour ailes du guillemot	200		
Enquête par questionnaire de récolte	74,000		
Total (hors taxe):			
Taxes:			
Total (taxes comprise):			

Période d'option 2 - 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027

Article d'envois	Quantités maximales de production (chaque)	Coût par article (\$CDN)	Prix �tendu A x B (\$CDN)
Enquête printanière sur la chasse	24,900		
Lettre de retroaction	2,000		
Carte et lettre de sélection	33,500		
ECPE ailes initiales envoi d'enveloppes	4,500		
ECPE enveloppes pour ailes supplémentaires	500		
Enveloppes pour ailes de la bécasse	300		



Enveloppes pour ailes du guillemot	200		
Enquête par questionnaire de récolte	74,000		
Total (hors taxe):			
Taxes:			
Total (taxes comprise):			

Période d'option 3 - 1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028

Article d'envois	Quantités maximales de production (chaque)	Coût par article (\$CDN)	Prix étendu A x B (\$CDN)
Enquête printanière sur la chasse	24,900		
Lettre de retroaction	2,000		
Carte et lettre de sélection	33,500		
ECPE ailes initiales envoi d'enveloppes	4,500		
ECPE enveloppes pour ailes supplémentaires	500		
Enveloppes pour ailes de la bécasse	300		
Enveloppes pour ailes du guillemot	200		
Enquête par questionnaire de récolte	74,000		
Total (hors taxe):			
Taxes:			
Total (taxes comprise):			

Total pour la période initiale du contrat (hors taxe) \$ _____

Total pour la période d'option 1 (hors taxe) \$ _____

Total pour la période d'option 1 (hors taxe) \$ _____

Total pour la période d'option 3 (hors taxe) \$ _____

Total pour toutes périodes (hors taxe) \$ _____



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

4.1.1 Évaluation technique

Sauf disposition contraire expresse, l'expérience décrite dans la soumission doit être l'expérience du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toute entreprise qui a formé le soumissionnaire par voie de fusion, mais ne comprend pas l'expérience acquise dans le cadre d'un achat d'actifs ou d'une cession de contrat). L'expérience des sociétés affiliées du soumissionnaire (c.-à-d. sociétés mères, filiales ou sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs ne sera pas prise en compte.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés sont inclus dans l'appendice 1 de la partie 4.

Une fois que les notes d'évaluation technique sont établies pour toutes les soumissions, l'offre financière sera ouverte et évalué par le pouvoir adjudicateur. Les notes techniques ne seront pas modifiées une fois les offres financières ouvertes.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée exclue, destination fob, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.

Le prix total de la soumission aux fins d'évaluation sera établi conformément à la feuille de présentation de la soumission financière à l'annexe 1 de la partie 3. Les soumissionnaires doivent remplir toutes les cellules de l'annexe 1 de la partie 3 pour que leur soumission soit jugée conforme.

Remarque : une cellule ne peut pas rester vide. Si un montant de 0,00 \$ ou nul est fourni dans la soumission pour une partie des travaux, le soumissionnaire doit comprendre que tous les travaux connexes doivent être exécutés pour la valeur monétaire indiquée dans la soumission (c.-à-d. 0 \$).

Le défaut de remplir l'Annexe 1 de la Partie 3 – Feuille de présentation financière de la soumission, conformément aux instructions ci-dessus, rendra la soumission non conforme.

4.2.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables exclues, les taxes douanières et d'accise canadiennes incluses.

4.3 Méthode de sélection

4.3.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires (2010-08-16) A0031T

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.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le numéro de page de votre proposition où il est question de l'exigence énoncée dans le critère.			
Critères	Référence au numéro de page dans la proposition (à insérer par le soumissionnaire)	Répond aux critère/ne répond pas aux critère	Commentaires
<p>O1. Lieu de travail au Canada <i>Les renseignements contenus dans ce contrat sont « À ne pas diffuser »; cela signifie que les renseignements et les biens sont réservés aux Canadiens. Seuls des fournisseurs canadiens établis au Canada peuvent présenter une soumission pour ce type d'exigence. Remarque : Si des renseignements ou des biens canadiens coexistent avec des renseignements ou des biens réservés aux Canadiens, ceux-ci doivent porter la mention « Réservés aux Canadiens ».</i></p> <p>À ce titre, le soumissionnaire doit attester qu'il a la capacité, en termes de serveurs, d'installations et de personnel, d'entreprendre des projets de cette nature situé entièrement au Canada et qu'il indique clairement dans son plan de travail que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tous les fichiers et toutes les bases de données comprenant des renseignements liés aux travaux, et à ce que les installations d'hébergement, les installations des serveurs et les centres de sauvegarde seront situés au Canada; • toutes les données liées au contrat seront traitées au Canada uniquement. 			
<p>Expérience, capacité et satisfaction de la clientèle</p> <p>O2. Le soumissionnaire doit avoir au moins 10 ans d'expérience depuis au moins les 10 dernières années à fournir la production et du regroupement d'envois postaux ayant au moins 40 000 adresses différentes et la capacité de les traiter conformément aux spécifications du service Poste-lettres à tarifs préférentiels de Postes Canada.</p>			



https://www.canadapost.ca/tools/pg/serviceoverview/ilmguides-f.asp			
<p>O3. Le soumissionnaire doit démontrer de l'expérience semblable en fournissant les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • deux (2) résumés de projet écrits au cours de la dernière année décrivant en détail son expérience de la prestation de services semblables comportant des aspects des travaux décrits dans l'Énoncé des travaux (annexe A); • dans chaque résumé de projet fourni, le soumissionnaire devrait indiquer : <ul style="list-style-type: none"> ○ le nom ou l'identification de chaque projet; ○ sa responsabilité dans chaque projet; ○ une brève description des services fournis; ○ les dates et la durée du projet; ○ le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du client pour lequel il a fourni les services. Chaque personne de référence se verra poser les questions suivantes : 1) Était-elle satisfaite de la qualité du travail? et 2) Les délais ont-ils été respectés? <p>Remarques :</p> <p>Chaque description de projet ne devrait pas dépasser une (1) page. Si plus d'une (1) page est soumise, seule la première page sera évaluée.</p> <p>Si plus de deux (2) résumés de projet sont fournis, seuls les deux premiers, dans l'ordre où ils sont présentés dans la soumission, seront évalués.</p> <p>En ce qui concerne les personnes de référence, le soumissionnaire sera jugé non conforme (« ne réponds pas ») pour ce critère, si l'une des deux questions posées reçoit une réponse négative (« non ») de la part des deux personnes de référence fournies. Veuillez noter que les personnes de référence n'ont pas à fournir une réponse négative à la même question pour que le soumissionnaire soit jugé non conforme.</p>			



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. Attestation supplémentaires requise avec la soumission

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et soumises avec la **soumission**, mais peuvent être soumises par la suite. Si l'une ou l'autre de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire d'un délai pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans les délais prévus rendra la soumission 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](#).

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

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

6.1.2 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

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

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1 , clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.



6.2 Énoncé des travaux

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

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

[2010B](#) (2022-12-01) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

6.3.3 Divulgence de renseignements

L'entrepreneur doit obtenir de ses employés ou sous-traitants l'entente de non-divulgence dûment remplie et signée, jointe à l'annexe D, et la fournir à l'autorité contractante avant qu'elle n'ait accès à l'information par le Canada ou en son nom relativement aux travaux.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

The period of the Contract is from date of Contract to March 31, 2025 inclusive

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à 3 périodes supplémentaires de 1 an dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera mise en évidence à des fins administratives seulement, au moyen d'une modification du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Annie Emard



Environment and Climate Change Canada
Procurement and Contracting Division
Address: 351 Blvd. St-Joseph Gatineau, QC K1A 0H3
Courriel: Annie.Emard@ec.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 : (à divulguer lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à divulguer lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
(Nom légal et de la société d'exploitation): _____
Adresse : _____

Téléphone: ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Adresse électronique : _____.

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](#) (LPPF), 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.

6.7.1 Base de paiement

Afin que l'entrepreneur s'acquitte de façon satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, il recevra un prix ferme de _____ \$ (à divulguer lors 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 les modifications de conception, les modifications ou les interprétations des travaux à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation dans les travaux.



6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$(à divulguer lors de l'attribution du contrat), Les droits de douane inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Paiements d'étape- non assujetti à une retenue

Le Canada effectuera des paiements d'étape conformément au calendrier des jalons détaillé dans le contrat et aux dispositions du contrat relatives aux paiements si :

tous les travaux associés à l'étape et, le cas échéant, tout produit livrable requis ont été achevés et acceptés par le Canada

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 œuvre 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 œuvre 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 ([à divulguer lors de l'attribution du contrat](#)), 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 supplémentaires 4007 Le Canada détient les droits de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, (2010-08-16)
- c) les conditions générales 2010B
- d) Annexe A Énoncé des travaux;
- e) Annexe B Base de paiement
- f) l'Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) Annexe D, Le certificat de non-divulgateion
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du ([à divulguer lors de l'attribution du contrat](#)),

6.12 Assurance

Clauses du Guide des CCUA G1005 (2016-01-28) Assurance - Aucune exigence particulière

6.13 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

TITRE: La production et la préparation de documents postaux pour le programme de l'Enquête nationale sur les récoltes.

OBJET

La production et la préparation des documents à envoyer par la poste pour le programme Enquête nationale sur les prises.

CONTEXTE

L'Enquête nationale sur les prises est un programme du Service canadien de la faune d'Environnement et Changement climatique Canada conçu afin de fournir des estimations de la prise annuelle des oiseaux migrateurs considérés comme gibiers au Canada par les chasseurs sportifs. Des échantillons aléatoires de chasseurs sont sélectionnés pour le Questionnaire sur les prises (QP) et l'Enquête sur la composition des prises par espèce (ECPE). Ces deux enquêtes sont utilisées afin d'obtenir des renseignements sur les activités liées à la chasse et sur les espèces capturées par les chasseurs. Plusieurs documents doivent être envoyés par la poste tout au long de chaque année pour mener les enquêtes.

DESCRIPTION DES TRAVAUX, DU CALENDRIER ET DES PRODUITS LIVRABLES

Renseignements généraux

L'entrepreneur est tenu de produire sept (7) envois postaux distincts chaque année qui comprennent l'impression, le multipostage et l'assemblage de documents d'enquête à l'aide de fichiers d'illustrations, de listes de distribution et d'enveloppes fournis par le responsable technique.

Tous les frais postaux seront payés séparément par Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) — ils ne sont donc pas inclus dans les coûts de production —, sauf pour les frais d'affranchissement pour les adresses américaines d'une part des envois liés à l'enquête sur l'oie des neiges et au Questionnaire sur les prises.

L'entrepreneur doit ramasser tous les matériaux fournis par ECCC (tels que les enveloppes pré imprimées - celles-ci sont décrites dans les envois individuels, ci-dessous) d'un entrepôt d'ECCC dans la région de la capitale nationale.

L'entrepreneur doit fournir des épreuves (ou des exemples) de chaque article au responsable technique situé au centre national de recherche faunique dans les quatre (4) jours ouvrables suivants la fourniture des documents et des fichiers électroniques nécessaires.

L'entrepreneur doit également livrer les envois préparés à Postes Canada dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'approbation des épreuves.

Tout le papier utilisé doit satisfaire aux exigences de la Politique d'achats écologiques du gouvernement du Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/printserv-servicedimpression-fra.html>).



Les relevés de réception de Postes Canada doivent être remis au responsable technique après la livraison de chaque envoi.

Tous les envois doivent être préparés conformément aux normes d'envoi à tarifs préférentiels de Postes Canada (<https://www.canadapost.ca/tools/pg/serviceoverview/ilmguides-f.asp>), lorsque les volumes minimums le permettent.

RENSEIGNEMENTS PARTICULIERS DE CHAQUE ENVOI/PRODUCTION

1) Enquête sur la chasse printanière des oies

L'objectif de l'enquête printanière sur la chasse de l'oie des neiges est de quantifier l'activité printanière de chasse et de prise de l'oie des neiges et de l'oie de Ross durant la prise des mesures spéciales de conservation dans l'Ouest canadien (Alberta et Saskatchewan) et dans l'Est du Canada (Ontario et Québec). Pour chaque région, quatre envois distincts (comportant les codes d'envoi 1 à 4) sont expédiés du 15 avril et la mi-juin.

L'entrepreneur est responsable de couvrir les frais d'affranchissement pour les adresses américaines jusqu'à 3 200 articles parmi la portion l'Ouest canadien.

Date d'envoi cible (pour chaque année respective) : du début avril à la mi-juin.

Instructions pour l'envoi par la poste

Date d'envoi cible et volumes maximums

Est du Canada (Ontario et Québec)

10 avril pour la vague 1 (quantité = jusqu'à 5 000)
9 mai pour la vague 2 (quantité = jusqu'à 2 000)
16 mai pour la vague 3 (quantité = jusqu'à 4 000)
30 mai pour la vague 4 (quantité = jusqu'à 1 600)
NOMBRE TOTAL D'ENVOIS POSTAUX = jusqu'à 12 600

Ouest canadien (Saskatchewan et Alberta)

20 avril pour la vague 1 (quantité = jusqu'à 5 500)
9 mai pour la vague 2 (quantité = jusqu'à 1300)
23 mai pour la vague 3 (quantité = jusqu'à 4 400)
9 juin pour la vague 4 (quantité = jusqu'à 1 100)
NOMBRE TOTAL D'ENVOIS POSTAUX = jusqu'à 12 300

Volume total = jusqu'à **24 900** (minimum de 17 000)



ECCC fournira les éléments suivants à l'entrepreneur :

1. Fichiers contenant des illustrations (format « .docx ») pour les deux questionnaires d'enquête distincts et les listes de distribution (un fichier texte; délimitation des onglets). Certaines illustrations pourraient devoir être conçues, mais de façon minimale.
2. Enveloppes à fenêtre n° 10 (4,125 po x 9,5 po) et enveloppes de retour n° 9 (3,875 po x 8,875 po).

Dans chaque enveloppe à fenêtre, l'entrepreneur devra:

1. Imprimer et insérer un questionnaire d'enquête sur les oies (8,5 po x 14 po; encre noire sur papier blanc, recto verso) sur lequel figurent le nom et l'adresse du chasseur apparaissant dans la fenêtre. Le français est imprimé d'un côté, et l'anglais, de l'autre. Le pli permet de voir le titre en français ou en anglais en premier, selon que l'enveloppe est envoyée dans la province de Québec (côté en français en premier) ou ailleurs (côté en anglais en premier);
2. Insérer une enveloppe de retour (avec adresse de retour de la Correspondance-réponse d'affaires).

Détails de la disposition d'enregistrement concernant le nom et l'adresse du chasseur dans le questionnaire et impression

Champs	Alignement des colonnes
No de permis de chasse	1-6
Initiales du chasseur	7-8
Nom de famille du chasseur	9-28
Adresse	29-58
Ville	59-88
Province	89-90
État	91-92
Code postal	93-103

Le **numéro de permis comporte 6 chiffres** (si des numéros de permis sont inférieurs à 6 chiffres (par exemple, 12345), des zéros en tête doivent être imprimés pour porter le nombre à 6 chiffres (par exemple, "012345")).

Impression de l'adresse (selon les spécifications du service Poste-lettres à tarifs préférentiels de Postes Canada)

Les lignes à imprimer devraient être rédigées ainsi

Au-dessus de la fenêtre de l'enveloppe

1re ligne : Code à barres 3/9 (AAAxxxxx1) (où AAAA est l'année et xxxxxx est le numéro de permis et où 1 indique le premier envoi postal, 2 indique le deuxième envoi, 3 indique le troisième envoi et 4 indique le quatrième envoi)

2e ligne : AAAxxxxx1 (où AAAA est l'année, où xxxxxx est le numéro de permis et où 1 indique qu'il s'agit du premier envoi postal; utiliser 2 pour le deuxième envoi, 3 pour le troisième envoi et 4 pour le quatrième envoi)



Dans la fenêtre de l'enveloppe

3e ligne : Initiales et nom de famille du chasseur

4e ligne : Adresse

6e ligne : Ville (province ou État)

7e ligne : Pays et code postal

2) Lettre de rétroaction

La lettre de rétroaction est envoyée à la mi-juin aux participants de l'année précédente de l'Enquête sur la composition des prises par espèces pour leur fournir de l'information biologique sur les échantillons de sauvagine qu'ils ont soumis lors de l'Enquête. Le travail de production consiste à regrouper en une seule lettre plusieurs fichiers de données concernant en particulier chaque destinataire, ensuite imprimer et compléter l'envoi des lettres par la poste.

Date d'envoi visée : 3^e semaine de juin (ou 5 jours après l'approbation des épreuves)

Travaux requis

- Imprimer jusqu'à 2 000 lettres (8,5 po x 11 po; encre noire sur papier blanc; recto verso) selon les instructions détaillées ci-dessous. Le nombre de lettres à imprimer peut être inférieur à 2 000, mais sera supérieur à 800;
- plier et insérer les lettres dans les enveloppes et les livrer au terminus postal de Postes Canada.

Instructions détaillées sur la façon d'imprimer la lettre de rétroaction aux participants de l'Enquête sur la composition des prises par espèces

ECCC fournira les éléments suivants à l'entrepreneur :

1. Au total, 2 000 enveloppes à fenêtre
2. Les fichiers électroniques suivants :

a) lettres de rétroaction (français : [Lettre de rétroaction FR AAAA.doc] et anglais : [Feedback Letter EN AAAA.doc]), où AAAA est l'année.

La disposition de ces documents peut être réorganisée au besoin, mais doit être approuvée par le responsable technique avant l'impression finale et l'envoi par la poste.

b) Noms de l'oiseau.xls

Fichier qui contient le code numérique à quatre chiffres de l'espèce d'oiseau et la traduction de son nom en anglais et en français (ces noms doivent remplacer les codes numériques dans les lettres. Le format est le suivant : numéro (à quatre chiffres) de l'espèce d'oiseau, nom en anglais, nom en français.

c) SCSreply2017.txt



Fichier contenant les noms et adresses de chasseurs et des données précises sur les oiseaux fournis par les chasseurs à imprimer sur chaque lettre.

Nom du champ	Alignement des colonnes	Description
Initiales	1-2	Initiales du chasseur
Nom de famille	3-22	Nom de famille du chasseur
Adresse	23-42	Adresse civique du chasseur
Ville	43-62	Ville de résidence du chasseur
Code postal	63-68	Code postal du chasseur
Province ou État	69-70	Province ou État de résidence du chasseur
+		Délimite le nom et l'adresse du chasseur à partir des données sur les espèces à inclure
Species Numeric Code	71-74	Code numérique des espèces récoltées par le chasseur
AM	75-77	Adulte Male
AF	78-80	Adulte Female
AU	81-83	Adulte avec sexe inconnu
IM	84-86	Immature Male
IF	87-89	Immature Female
IU	88-92	Immature et sexe inconnu
UM	93-95	Age inconnu, Male
UF	96-98	Age inconnu, Female
UU	99-101	Age inconnu, sexe inconnu

REMARQUE : Pour les mêmes chasseurs, il pourrait y avoir plusieurs lignes pour différentes espèces d'oiseaux. Les lignes commencent par le signe « + ».

Instructions spéciales pour l'impression

- Chaque lettre doit afficher la version anglaise d'un côté et la version française de l'autre, en plus de présenter les noms d'espèces dans la langue appropriée chaque côté.
- Les lettres doivent être imprimées à l'encre noire sur du papier blanc.

Instructions pour l'insertion des lettres et l'envoi par la poste

- Les lettres doivent être insérées de façon à ce que le texte français figure au verso de la lettre, à l'exception des adresses postales du Québec, pour lesquelles le texte français doit figurer en recto.

3) Lettre de sélection et cartes pour l'Enquête sur la composition des prises par espèces



La lettre de sélection et les cartes sont envoyées à la fin de juin à un échantillon aléatoire de titulaires de permis de chasse de l'année précédente, leur demandant de participer à l'Enquête sur la composition des prises par espèces au cours de la saison de chasse à venir. Le travail de production consiste en l'impression et l'envoi des documents d'enquête.

Date d'envoi cible : 3^e semaine de juin

i. Travaux requis

- Imprimer jusqu'à 33 500 envois (au moins 30 000) selon les instructions détaillées ci-dessous;
- plier et insérer dans les enveloppes à fenêtre les lettres, les formulaires de retour et les enveloppes de la Correspondance-réponse d'affaires de retour et les expédier au terminus postal de Postes Canada.

ii. ECCC fournira les éléments suivants à l'entrepreneur

- 33 500 enveloppes à fenêtre n° 10 (4,125 po x 9,5 po) et 34 000 enveloppes de retour n° 9 (3,875 po x 8,875 po).
- Fichier d'illustrations pour la lettre d'accompagnement générique recto verso
- Liste de distribution (selscs2017.txt)
- Fichier d'illustrations pour le formulaire de retour, recto seulement (Retour de YYY.doc)

iii. Disposition d'enregistrement et production des étiquettes (à imprimer sur le « formulaire de retour »)

Voici la disposition d'enregistrement dans le fichier de la liste de distribution :

Champ :	Nombre de caractères
Clé :	10 (AAAAxxxxxx), où AAAA est l'année du permis et « xxxxxx » est le numéro du permis
Initiales :	2
Nom de famille :	20
Adresse :	30
Ville :	30
Province :	2
Code postal :	6

Les noms et adresses des chasseurs devraient être imprimés à l'encre noire sur du papier blanc sur les formulaires de retour selon le format suivant :

1re ligne :	Code à barres 3/9 pour la clé (AAAAxxxxxx), où AAAA est l'année du permis et « xxxxxx » est le numéro du permis
2 ligne :	Clé
3e ligne :	En blanc
4e ligne :	Initiales et nom de famille du chasseur
5e ligne :	Adresse
6e ligne :	Ville (province) et code postal



iv. **Instructions pour la production**

Formulaire de retour : Imprimer (à l'encre noire) des formulaires de « retour » au recto uniquement (3⁵/₈ po x 8,5 po; papier blanc d'impression standard) à l'aide des illustrations fournies dans le fichier « Return form 2018.doc » et imprimer les adresses des destinataires (pour qu'elles apparaissent dans la « fenêtre » de l'enveloppe) de l'autre côté. Nombre total d'articles : 33 500.

Lettre d'accompagnement générique : Imprimer (à l'encre noire) la lettre d'accompagnement (sans lien avec le fichier de la liste de distribution) sur du papier blanc d'impression recyclé (8,5 po X 11 po). La version française est imprimée d'un côté, et la version anglaise, de l'autre. Pour les envois avec une adresse du Québec, les lettres doivent être pliées pour que le titre en français soit visible en premier. Pour toutes les autres destinations, l'anglais doit être visible en premier.

Insérer la lettre d'accompagnement, le formulaire de retour et l'enveloppe de retour dans l'enveloppe à fenêtre.

4) Spécifications des troussees d'enveloppes pour ailes de l'ECPE

Les troussees d'enveloppes pour ailes sont envoyées aux participants qui ont accepté de participer à l'ECPE. Ces troussees contiennent des enveloppes pour ailes spéciales ainsi que des instructions à l'intention des participants au sondage. L'envoi par la poste des troussees d'enveloppes pour ailes de l'ECPE débute le 15 août et se poursuit tout au long de l'automne. Le travail de production comprend l'impression de plusieurs feuilles d'instructions de diverses tailles et couleurs, de même que la production d'étiquettes d'adresse et l'assemblage des troussees.

Date d'envoi cible : À compter du 15 août, puis 3 ou 4 envois supplémentaires jusqu'à la mi-octobre.

i. Préparation des troussees d'enveloppes pour ailes

- a) Produire le matériel d'envoi par la poste (voir la partie ii)
- b) Fournir des services de vérification et de révision des listes de distribution
- c) Produire des étiquettes d'adresse (avec un code à barres 3/9).
- d) Insérer les documents dans de grandes enveloppes d'emballage et les expédier au terminus postal de Postes Canada.

ECPC fournira les éléments suivants à l'entrepreneur :

- a) Liste de distribution
- b) Quatre types d'enveloppes pour ailes en plastique extérieures à ouverture au sommet avec rabats ouverts
- c) Enveloppes pour ailes intérieures à ouverture au sommet avec rabats ouverts
- d) Stock de cartes jaunes existantes



- e) Stock de feuilles roses de mise en garde existantes
- f) Stock de feuilles d'instructions orange existantes pour les chasseurs de bernache du Canada
- g) Enveloppes d'emballage (9 1/2 po x 14 3/4 po).

PRÉPARATION ET AUTRES INSTRUCTIONS

Produire des feuilles d'étiquettes d'adresse autoadhésives (12 étiquettes par feuille). Chacune des 12 étiquettes par feuille doit être imprimée en utilisant la même adresse (l'étiquette d'adresse comprend le nom du chasseur et son adresse complète [province ou territoire et code postal], ainsi qu'un code à barres 3/9 correspondant au numéro de permis du chasseur). L'étiquette doit avoir une taille de 2 13/16 po x 1 3/8 po (ou semblable - si des étiquettes ayant des dimensions différentes que celles spécifiées seront utilisées, une approbation écrite doit être obtenue du responsable technique avant l'impression).

Insérer dans l'enveloppe d'emballage :

- une lettre d'accompagnement avec instructions
- une carte jaune
- une feuille de mise en garde rose
- une feuille spéciale d'instructions orange
- un avis relatif à la tourterelle triste (pour les résidents du Québec uniquement);
- cinq ou dix enveloppes pour ailes en papier selon la liste de distribution (une liste de distribution contient les noms de chasseurs qui recevront cinq enveloppes et une autre renferme les noms de ceux qui recevront dix enveloppes)
- une feuille d'étiquettes d'adresse. L'une des étiquettes d'adresse de la feuille devrait être collée à l'enveloppe d'emballage et indique l'adresse de livraison de la trousse. Alternativement, l'adresse et le code à barres peuvent être imprimés directement sur l'enveloppe d'emballage
 - il y a quatre types d'enveloppes pour ailes en plastique spéciales à insérer dans les trousse. L'adresse de retour qui y est imprimée est l'une de quatre adresses différentes, dépendamment de la région de l'envoi.
 - les trousse expédiées dans les provinces de l'Atlantique doivent être accompagnées des enveloppes pour ailes sur lesquelles figure l'adresse de retour située à Sackville (N.-B.)
 - les trousse expédiées au Québec doivent comporter l'adresse de retour située à Québec
 - les trousse expédiées en Ontario doivent comporter l'adresse de retour située à Port Rowan
 - les trousse expédiées dans les Prairies, en Colombie-Britannique, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut ou au Yukon doivent comporter l'adresse de retour située à Saskatoon.

Remarque: Les lettres d'accompagnement et les feuilles spéciales d'instructions orange doivent être insérées avec le texte français au dos de la lettre, sauf pour les adresses postales du Québec où le texte français devrait apparaître en haut.



Une liste de distribution distincte sera utilisée pour préparer des troussees additionnelles pour Terre-Neuve-et-Labrador (T.-N.-L.) (en plus des troussees à destination de T.-N.-L. expédiées dans d'autres envois). Ces troussees seront conservées par l'entrepreneur et livrées en décembre à un terminus postal de Postes Canada lorsqu'il en sera avisé (le responsable technique confirmera par écrit vers la fin de novembre).

Un maximum de 4 500 troussees (et un minimum de 2 000) doit être assemblé pour cet envoi. Jusqu'à 3 000 troussees doivent être préparées pour l'envoi du 15 août. Un maximum de quatre envois supplémentaires aura lieu périodiquement du début de septembre et la fin d'octobre, selon les directives ou demandes de la part du responsable technique. Les quantités totales peuvent être inférieures à 4 500 troussees, mais supérieures à 2 000 troussees. Veillez noter que, en raison des stocks existants de certains documents, les quantités précises de certains documents peuvent être moindres. Voir les détails ci-dessous.

Les documents restants ainsi qu'un inventaire détaillé doivent être envoyés au responsable technique, et les quantités doivent être inscrites sur les boîtes de la façon suivante : Q=xxxx (où xxxx doit indiquer les quantités retournées). Les documents doivent être expédiés à la fin du contrat conformément aux directives du responsable technique.

ii. Impression des troussees d'enveloppes pour ailes

Description des documents (tous imprimés en encre noire)

1. Lettre d'accompagnement avec instructions — 1 seule page; 8,5 po x 14 po.
 - Quantité : jusqu'à 4 500 exemplaires (au moins 2 000 exemplaires), lesquels devraient être produits lors de plusieurs tirages afin de mieux refléter les quantités totales réelles et de réduire au minimum le gaspillage.
 - Taille : 8 1/2 po x 14 po; encre noire sur papier blanc, recto verso.
 - Impression : papier blanc.
2. Mise en garde — 1 seule page (1 côté seulement)
 - Quantité : 4 500 exemplaires (si disponible, utiliser d'abord les documents fournis par ECCC)
 - Taille : 5 1/2 po x 8 1/2 po (ou 11 po x 8 1/2 po; découpé en 2 morceaux), encre noire sur papier rose, recto uniquement.
 - Impression : Papier rose (le matériel restant doit former des paquets de 500 feuilles et est mis en boîte avec les quantités indiquées)
3. Avis spécial à l'intention des chasseurs de bernache du Canada
 - Quantité : 4 500 (si disponible, utiliser d'abord les documents fournis par ECCC)
 - Taille : 8,5 po x 11 po, encre noire sur papier orange moyen, recto verso.
 - Instructions en français imprimées d'un côté et en anglais, de l'autre.
 - Les exemplaires inutilisés doivent être emballés en paquets de 500 feuilles et envoyés au responsable technique.



4. Cartes jaunes : Cartes de Correspondance-réponse d'affaires

- Quantité de 4 500 exemplaires (si disponible, utiliser d'abord les documents fournis par ECCC)
- encre noire sur carte jaune recto verso (90 lb, couleur Mayfair ou semblable, p. ex. Bristol Daffodil)
- Taille : 102 x 188 mm; le modèle sera fourni par ECCC
- Imprimé (1/1) (le matériel restant doit être assemblé en paquets de 500 cartes et est mis en boîte; les quantités doivent être indiquées)

5) **Spécifications des trousse d'enveloppes pour ailes de la bécasse**

Cet envoi consiste à envoyer des trousse d'enveloppes pour ailes à un sous-ensemble distinct de chasseurs (chasseurs de bécasse). L'envoi de ces trousse d'enveloppes se termine à la fin d'août. Le travail de production consiste à imprimer la feuille d'instructions et les étiquettes d'adresse et à assembler les trousse.

i. Préparation des enveloppes d'aile

- e) Produire du matériel postal (voir la partie ii)
- f) Fournir des services de vérification et d'édition des listes de diffusion
- g) Produire des étiquettes d'adresse (avec code-barres 3/9) (correspondant aux quantités d'enveloppes d'aile à envoyer).
- h) Insérez les matériaux dans de grandes enveloppes de conteneurs et livrez-les au terminal de Postes Canada.

ECCC fournira les éléments suivants à l'entrepreneur :

- i) Liste d'envoi et quantités d'enveloppes d'aile à envoyer
- j) Quatre types d'enveloppes extérieures en plastique à extrémité ouverte avec volets ouverts.
- k) Enveloppes intérieures d'aile ouvertes avec volets ouverts
- l) Stock de cartons jaunes existants
- m) Stock de feuilles roses d'avertissement existantes
- n) Stock de feuilles d'instructions orange existantes pour les chasseurs d'oies du Canada
- o) Enveloppes de conteneur (91/2 » x 143/4 »).

PRÉPARATION ET AUTRES INSTRUCTIONS:

Produire des feuilles d'étiquettes d'adresses sensibles à la pression; 12 étiquettes par feuille. Chacune des 12 étiquettes par feuille doit être imprimée avec la même adresse (l'étiquette d'adresse comprend le nom et l'adresse complète du chasseur avec la province ou le territoire et le code postal et un code à barres 3/9 correspondant au numéro de permis de chasseur). La taille de l'étiquette doit être de 213/16 » X 13/8 » (ou similaire – si des étiquettes avec des dimensions autres que celles spécifiées seront utilisées, une approbation écrite doit être obtenue du responsable technique avant l'impression).

Insérez dans l'enveloppe du conteneur :

Nombre indiqué d'enveloppes d'aile (papier et plastique). Un maximum de 10 enveloppes d'aile doit être placé dans une enveloppe de conteneur. Pour les commandes de plus de 10 enveloppes, des enveloppes de conteneur supplémentaires doivent être utilisées pour compléter la commande. Les instructions et autres documents ne doivent être inclus que dans la première boîte. Comme pour le projet précédent (point 4 ci-dessus), il existe 4 types d'enveloppes d'ailes



en plastique spéciales à insérer dans les kits. L'adresse de retour imprimée sur eux est l'une des quatre adresses différentes, selon la région de l'envoi.

- Les colis envoyés au Canada atlantique doivent être munis d'encarts d'enveloppe d'aile avec l'adresse de retour de Sackville (Nouveau-Brunswick);
- Les colis à destination du Québec doivent avoir l'adresse de retour de Québec;
- Les colis à destination de l'Ontario doivent porter l'adresse de retour de Port Rowan; et
- Les colis à destination des provinces et territoires des Prairies, de la Colombie-Britannique, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut ou du Yukon doivent porter l'adresse de retour de Saskatoon.
- 1 lettre de motivation avec instructions
- 1 carton jaune
- 1 avertissement rose
- 1 notice spéciale orange

- Étiquettes d'adresse. Le nombre d'étiquettes d'adresse imprimées doit correspondre à la quantité demandée d'enveloppes d'aile. L'une des étiquettes d'adresse de la feuille doit être collée sur l'enveloppe du conteneur et sert d'adresse de livraison pour le colis. Alternativement, l'adresse (et le code-barres) peut être imprimé directement sur l'enveloppe du colis.

*Remarque : Les lettres d'accompagnement et les instructions spéciales orange doivent être insérées avec le texte français au verso de la lettre, sauf pour les adresses postales du Québec où le texte français doit apparaître en haut.

Au total, un maximum de 500 destinataires (et un minimum de 250) doit être réuni pour cet envoi.

1. Impression du matériau de l'enveloppe de l'aile

Description des matériaux (tous imprimés à l'encre noire)

1. Lettre d'accompagnement avec instructions – page unique; 8 1/2 » x 14 ».

1. Quantité : jusqu'à 500 exemplaires (avec un minimum de 250) doivent être séparés en plusieurs tirages pour mieux refléter les totaux réels et minimiser le gaspillage.
2. Taille: 8 1/2 » x 14 »; encre noire sur papier blanc, recto-verso.
3. Stock : livre blanc

2. Avis d'avertissement - page unique (1 côté seulement)

4. Quantité: 500 exemplaires
5. Taille: 5 1/2 « x 8 1/2 » (ou 11 » x 8 1/2 » coupé en deux morceaux), encre noire sur papier rose, recto.
6. Stock: Papier rose

1. Avis spécial pour les chasseurs de bernaches du Canada

1. Quantité: 500
2. Taille: 8 1/2 » X 11 », encre noire sur papier orange moyen, recto-verso.
3. Instructions en français imprimées d'un côté et en anglais de l'autre.

1. Cartons jaunes : cartes-réponses professionnelles

2. Quantité 500 exemplaires
3. encre noire sur carton jaune recto verso (90 lb, couleur Mayfair ou similaire, par exemple Bristol Daffodil)
4. Taille 102 X 188 mm; Le modèle sera fourni par ECCC



6) Spécifications des troussees d'enveloppes pour ailes du guillemot

Cet envoi consiste à envoyer des troussees d'enveloppes pour ailes à un sous-ensemble distinct de chasseurs (chasseurs de guillemot). L'envoi de ces troussees d'enveloppes se termine à la fin d'août. La production consiste à imprimer la feuille d'instructions et les étiquettes d'adresse et à assembler les troussees.

ECCC fournira les éléments suivants à l'entrepreneur :

- a) Liste de distribution
- b) Un type d'enveloppes pour ailes en plastique extérieures à ouverture au sommet avec rabats ouverts
- c) Enveloppes pour ailes en plastique intérieures à ouverture au sommet avec rabats ouverts
- d) Enveloppes d'emballage (9 1/2 po x 14 3/4 po, excluant les rabats)
- e) Fichiers d'illustrations

Production

- 1) Lettre d'accompagnement (fichier électronique fourni par ECCC)
Imprimer jusqu'à 300 exemplaires (au moins 200 exemplaires) (lettre générique; 8,5 po x 11 po); encre noire sur papier blanc. Recto verso, français d'un côté, anglais de l'autre.
- 2) Étiquettes d'adresse
Suivre les mêmes instructions que pour l'envoi des enveloppes pour ailes de l'ECPE (voir ci-dessus).
- 3) Contrairement à l'envoi des enveloppes pour ailes de l'ECPE, il n'y a qu'un seul type d'enveloppes pour ailes pour cet envoi (« Ailes de guillemot seulement »),
- 4) Chaque destinataire recevra cinq enveloppes en plastique et cinq autres en papier.



- 5) Les troussees doivent être livrées au terminus postal de Postes Canada au plus tard le 31 août.

Préparation des troussees

Chaque trousse doit comprendre les éléments suivants :

- 0) 1 lettre d'accompagnement,
- 1) 1 feuille d'étiquettes d'adresse,
- 2) 5** enveloppes pour ailes en papier;
- 3) 5** enveloppes pour ailes en plastique dans des enveloppes d'emballage (14,5 po x 9,5 po).

7) Spécifications des enveloppes de l'aile Murre

Cet envoi consiste à envoyer des colis d'enveloppes d'aile à un sous-ensemble distinct de chasseurs (chasseurs de guillemots). L'envoi postal des colis d'enveloppes de l'aile de guillemot est terminé à la fin du mois d'août. La production consiste à imprimer la feuille d'instructions et les étiquettes d'adresse et l'assemblage de l'emballage.

ECCC fournira ce qui suit à l'entrepreneur :

1. Liste de diffusion
2. Un type d'enveloppes extérieures en plastique à extrémité ouverte avec volets ouverts.
3. Enveloppes intérieures d'aile ouvertes avec volets ouverts
4. Enveloppes de conteneur (91/2 » x 143/4 » sans rabat).
5. Fichiers d'illustrations.

Production:

1. Lettre d'accompagnement (dossier électronique fourni par ECCC)
Imprimez jusqu'à 200 exemplaires (avec un minimum de 150) (lettre générique; 81/2 » x 11 »); encre noire sur papier blanc. Double face, anglais sur le dessus, français sur le dos.
1. Étiquettes d'adresse
Suivez les mêmes instructions que l'envoi de l'enveloppe de l'aile SCS (c.-à-d. voir le point 4 ci-dessus).
1. Contrairement à l'envoi postal des enveloppes de l'escadre SCS, il n'y a qu'un seul type d'enveloppe d'aile pour cet envoi (région de Sackville/Atlantique), mais les enveloppes porteront une étiquette de couleur (« aile Guillemot de Brännich seulement »), fournie par le responsable technique.
2. Chaque destinataire recevra 5 de chaque enveloppe en plastique et en papier.
3. Les colis doivent être livrés au terminal de Postes Canada au plus tard le 15 septembre.

Préparation des colis:

Chaque colis doit comprendre les éléments suivants :

1. une lettre d'accompagnement,
2. une feuille d'étiquettes d'adresse,
3. **5** enveloppes d'aile en papier et
4. **5** enveloppes d'aile en plastique dans des enveloppes de conteneur (141/2 » x 91/2 »).



8) Instructions particulières pour l'impression et l'envoi du Questionnaire sur les prises

Date d'envoi cible : 3^e semaine de novembre pour le premier envoi, fin janvier pour le second envoi.

Travaux requis

- Imprimer jusqu'à 74 000 articles selon les instructions détaillées ci-dessous, dont au moins 60 000 articles imprimés.
- Plier et insérer les lettres et les cartes dans les enveloppes et les livrer au terminus postal de Postes Canada.

ECCC fournira les éléments suivants à l'entrepreneur :

- 74 000 enveloppes à fenêtre n° 10 (4,125 po x 9,5 po) et 74 000 enveloppes no 9 (3,875 po x 8,875 po) pour la Correspondance-réponse d'affaires
- Illustrations pour lettre à un côté
- Liste de distribution
- Illustrations pour questionnaire à 2 côtés (jusqu'à 66 700 envois et minimum de 40 000)
- Illustrations pour questionnaire à 3 côtés (jusqu'à 7 300 envois postaux et minimum de 4 000)

i. Description des documents

a. Lettre à l'intention des chasseurs (fichier « doc »)

- Impression recto uniquement sur papier de 8,5 po x 11 po. Encre noire sur papier blanc.
- Quantité à imprimer : jusqu'à 74 000 lettres et au moins 44 000 lettres.
- Papier à en-tête générique (c.-à-d. sans lien avec le fichier d'adresses)
- Apporter quelques modifications mineures au fichier informatique (format « PDF » ou Word), au besoin (doit être approuvé par le responsable technique avant l'impression).

b. Formulaire de questionnaire (fichier « PDF »)

- i) La plupart des destinataires (jusqu'à 66 700 et minimum de 40 000, répartis sur 2 envois) recevront le formulaire suivant :



- Impression recto verso sur papier blanc de 8,5 po x 14 po.
- Sur un côté, le questionnaire est imprimé à l'encre verte sur du papier blanc (côté du « canard »), et l'autre côté, à l'encre brune sur du papier blanc (côté de l'« oie »). Le nom et l'adresse du chasseur seront imprimés à l'encre noire dans le haut de la première page (côté du « canard »).
- Quantité à imprimer : jusqu'à 66 700 questionnaires (minimum de 40 000 questionnaires) (la quantité devrait refléter le nombre d'inscriptions dans les listes de distribution).
- Apporter quelques modifications mineures au fichier informatique (format « PDF » ou Word), au besoin.

ii) Les résidents de T.-N.-L. (jusqu'à 7 300 et minimum 4 000, répartis sur 2 envois) recevront une version augmentée du formulaire ci-dessus. Plus précisément :

- Le formulaire sera imprimé sur un papier stock plié blanc de 17 po x 14 po, ce qui donnera une brochure à quatre panneaux de trois côtés présentant une des trois formes (identifiées ci-dessous), chaque côté mesurant 8,5 po X 14 po. (Remarque: les dimensions peuvent être légèrement plus petites [c.-à-d. 8,5 po X 13 po] une fois pliées - pour être approuvé par le responsable technique) si le papier d'impression est plus facilement disponible).
 - 1^{er} panneau sera imprimé à l'encre verte (côté du « canard »),
 - 2^e panneau sera imprimé à l'encre brune (côté de l'« oie »),
 - 3^e panneau sera imprimé à l'encre pourpre (côté du « guillemot »),
 - 4^e panneau demeurera blanc,
 - Le nom et l'adresse du chasseur seront imprimés à l'encre noire dans le haut du 1^{er} panneau (côté du « canard »).
- Quantité à imprimer : jusqu'à 7 300 questionnaires (minimum de 4 000 questionnaires) (la quantité devrait refléter le nombre d'inscriptions dans les listes de distribution).
- Apporter quelques modifications mineures au fichier informatique (format « PDF » ou Word), au besoin. Si des modifications ont été apportées, elles doivent être examinées et approuvées par écrit par le responsable technique avant l'impression.

ii. **Assemblage des trousse**

Valider (selon les normes de Postes Canada) et corriger une première liste de distribution contenant 40 000 adresses et d'autres renseignements sur les chasseurs. Une seconde liste de distribution contenant jusqu'à 34 000 adresses devra également être validée à la fin de janvier. La première liste de distribution sera fournie entre le milieu et la fin de novembre.

Imprimer l'adresse et le code à barres 3/9 correspondant au numéro de permis de chasse qui figure sur le Questionnaire sur les prises (voir les instructions ci-dessous).

Plier un Questionnaire sur les prises, une lettre et une enveloppe de retour pour la Correspondance-réponse d'affaires, et les insérer dans une enveloppe à fenêtre de format régulier (deux côtés ou trois côtés, selon la province de résidence).



Expédier le matériel au terminus postal de Postes Canada (deux envois).
L'entrepreneur sera responsable de payer les frais d'affranchissement pour un maximum de 6 500 pièces à envoyer aux adresses américaines.

iii. Dates d'envoi

- Premier envoi : Du 23 novembre au 2 décembre = 40 000 trousseaux.
- Second envoi : janvier ou début février = jusqu'à 34 000 trousseaux.

iv. Spécifications d'impression des renseignements sur le chasseur et adresse imprimée sur le Questionnaire sur les prises (au haut de la page 1 [côté du « canard »])

Le format des fichiers envoyés à l'entrepreneur est le suivant :

Nom du champ	Alignement des colonnes	Description
Année	1-4	Année de sélection
Permis	5-10	Numéro de permis de sélection
Code d'envoi	11	Numéro d'envoi (1 ou 2)
Initiales	12-13	Initiales du chasseur
Nom de famille	14-33	Nom de famille du chasseur
Adresse	34-63	Adresse civique du chasseur
Ville	64-93	Ville de résidence du chasseur
Province ou État	94-95	Province ou État de résidence du chasseur
Code postal	96-105	Code postal du chasseur

Les lignes à imprimer devraient être rédigées ainsi :

1re ligne : Code à barres 3/9 de format « AAAAxxxxxx1 », où xxxxxx est le numéro de permis qui est précédé par AAAA, où AAAA est l'année en cours ou l'année précédente et où 1 indique le premier envoi; utiliser 2 pour le second envoi

2e ligne : AAAAxxxxxx1 ou AAAAxxxxxx2 (où xxxxxx est le numéro de permis qui est précédé par AAAA, où AAAA est l'année en cours ou l'année précédente et où 1 indique le premier envoi; utiliser 2 pour le second envoi)

3e ligne : En blanc

4e ligne : Initiales et nom de famille du chasseur

5e ligne : Adresse du chasseur

6e ligne : Ville, province ou État, pays et code postal du chasseur

Remarque : Les adresses doivent respecter les normes d'adressage les plus récentes de Postes Canada et être triées pour respecter les spécifications de la Poste-lettres à tarifs préférentiels.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

(à remplir lors de l'attribution du contrat)



ANNEXE C

LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 500071069
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine ECCC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CWS / WAID / WMA	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The National Harvest Survey is a Canadian Wildlife Service (CWS) program designed to provide annual harvest estimates of migratory game birds in Canada by sport hunters. Random samples of hunters are selected for the Harvest Questionnaire and the Species Composition surveys. These two surveys are used to obtain information on hunting activities and on the species harvested by hunters. Seven mailings are required throughout the year to conduct the surveys, which involve the printing, mail merging and assembly of survey materials by using artwork files, mailing lists		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input checked="" type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: Canada	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No
Non Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No
Non Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



ANNEXE D ATTESTATION - ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____ **(doivent être divulgués à l'attribution du contrat)**, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : _____ **(doivent être divulgués à l'attribution du contrat)**.

Signature

Date _____



ANNEXE E CALENDRIER DES ÉTAPES

	Article d'envoi	Quantités maximales pour chaque article	Date d'envoi [de l'année respective] de la première vague [et de la dernière vague, si elle est différente]
1	Enquête printanière sur la chasse*	24,900	10 avril (9 juin)
2	Lettre de rétroaction*	2 500	3 ^e semaine de juin
3	Carte et lettre de sélection*	33 500	3 ^e semaine de juin
4	ECPE*	4 500	15 août (jusqu'à la mi-décembre)
5	Enveloppes pour ailes de la bécasse*	500	31 août
6	Enveloppes pour ailes du guillemot*	200	15 septembre
7	Questionnaire sur les prises***	74 000	3 ^e semaine de novembre et fin janvier ou début février