



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Passeport Canada
procurement@pptc.gc.ca
 Attn : Ana-Maria Barbu

**REQUEST FOR PROPOSAL
 DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Passport Canada

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

Proposition à : Passeport Canada

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

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présentes

Issuing Office – Bureau de délivrance

Passeport Canada

Direction générale des services généraux

70, rue Crémazie

Gatineau (Québec) K1A 0G3

Title – Sujet	
Demande de services de braille	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
PPTC-144918	14 mai 2013
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à	Time Zone Fuseau horaire
2 :00PM June 4, 2013	EST
on – le 14 h 4 juin 2013	
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to: – Adresser toute question à :	
procurement@pptc.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone :	
819-953-3336	
Destination – of Goods, Services, and Construction:	
Destination – des biens, services et construction :	
Voir aux présentes	
Delivery required – Livraison exigée	
Voir aux présentes	
Vendor/firm Name and address	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur	
Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences en matière de sécurité
2. Résumé
3. Comptes rendus

PARTIE 2 – À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- a) Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (ANNEXE A, ANNEXE B ET ANNEXE C)

- A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat
- A2. Modalités du contrat
- A3. Instructions et conditions uniformisées
- A4. Conditions générales
- B1. Ordre de priorité des documents
- B2. Clauses de PPTC
- B3. Clauses du Guide des CUA
- B4. Exigences en matière de sécurité
- B5. Période du contrat
- B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours
- B7. Attestations
- B8. Énoncé des travaux
- B9. Responsables
- C1. Base de paiement
- C2. Limitation des dépenses
- C3. Mode de paiement



- C4. Taxes applicables
- C5. Instructions relatives à la facturation

Liste des annexes

- Annexe D Énoncé des travaux
- Annexe E Base de paiement
- Annexe F Formulaire de renseignements sur le fournisseur et autorisation



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences en matière de sécurité

La présente ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

2. Résumé

Le Canada souhaite conclure un contrat pour des services d'impression sur demande en braille des versions anglaise et française des directives pour vingt (20) formulaires de demande de passeport pour adulte et enfant ainsi que pour la création des fichiers électroniques connexes en formats E-TEXT, DXB, BRF et XHTML, conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux, pour une période de trois (3) année(s), périodes d'option comprises.

3. Comptes rendus

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander des renseignements sur les résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant du résultat du processus d'appel d'offres. Les renseignements peuvent être fournis par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSSIONNAIRES

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 sur le site Web de Passeport Canada (PPTC) à l'adresse : <http://passportcanada.gc.ca/publications/index.aspx?lang=fra>.

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des CCUA (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document intitulé *Instructions uniformisées de PPTC – Biens ou services – Besoins concurrentiels* [PPTC-SI-001 \(2012-11-30\)](#) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Passeport Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à Passeport Canada ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) jours civils avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible l'article numéroté dans la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils devraient également énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que les représentants du gouvernement du Canada puissent 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 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec.

5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Passeport Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le cadre du contrat subséquent seront dévolus au Canada, pour les motifs suivants :

- les éléments originaux ne peuvent appartenir à l'entrepreneur aux termes d'une loi, d'un règlement, ou d'une obligation antérieure contractée par le Canada envers une tierce partie;
- l'objet premier du contrat ou des livrables aux termes de celui-ci est de générer des connaissances et de l'information pour diffusion publique;



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (une (1) copie électronique);
- Section II : Soumission financière (une (1) copie électronique); et
- Section III : Attestations (une (1) copie électronique).

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

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- c) paginer chacune des pages de la proposition dans le coin inférieur droit.

En avril 2006, le gouvernement du Canada a émis une politique qui oblige les ministères et les organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement, conformément à la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires sont invités à utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc; recto-verso/à double face; broché ou agrafé; sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche envisagée pour effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet d'une évaluation. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.



Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe E – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission financière en remplissant l'annexe F – Renseignements sur le fournisseur et autorisation, qui doit être intégrée à leur soumission :

1. Leur dénomination sociale;
2. Leur numéro d'entreprise – approvisionnement;
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
 - a) à la soumission;
 - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

Dans les propositions financières, il faut clairement nommer le personnel proposé et la catégorie associée aux fins de l'évaluation seulement. Les tarifs journaliers ou prix fermes proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.

Le tarif journalier proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, les frais liés aux déplacements locaux et les frais administratifs relatifs aux dépenses liées aux déplacements extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission financière une ventilation des prix, comme il est précisé à l'annexe E – Base de paiement.

1.1 Clauses du Guide des CCUA

C3011T (2010-01-11) – Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la partie 5 – Attestations.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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 technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d'approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Numéro	Critère technique obligatoire	Satisfait	Non satisfait	Renvoi à la proposition
MT1	<p>Expérience</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer un minimum de deux (2) années d'expérience en service d'impression de braille tel que mentionné dans l'Annexe D – Énoncés des travaux.</p> <p><i>À la clôture de la soumission, le soumissionnaire doit fournir des références comme preuve d'expérience. (nom de la compagnie ou de l'organisation gouvernemental, le numéro de téléphone et/ou l'adresse de courriel) Passeport Canada peut contacter les références pour confirmer l'expérience.</i></p>			



MT2	Services À la clôture de la soumission, le soumissionnaire doit remettre une déclaration signée indiquant qu'il est en mesure de fournir les services décrits à l'Annexe D – Énoncé des travaux et de respecter la première échéance du 2 juillet 2013.			
------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

1.2 Évaluation financière

Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.

Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des prix plafonds tout compris pour les biens et les services pour lesquels il propose des ressources conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat initiale et les périodes d'option.

Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection du ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement - Tableau sommaire, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix total évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

1.3 Formule dans le barème de prix

Si le barème de prix fourni aux soumissionnaires comprend une formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

2.0 Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à l'ensemble des exigences et des critères d'évaluation techniques obligatoires de la demande de soumissions. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. Si des soumissions sont identiques, la soumission avec le prix par unité le plus bas pour la transcription et production des 20 versions maîtresses de conversion en braille sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme il a été demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si l'on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

1. Attestations exigées avec la soumission

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

1.1 Programme de contrats fédéraux – Attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est membre d'une coentreprise, le membre de la coentreprise atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
- c) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;



- d) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

1.2 Attestation d'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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), 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 cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

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

Attestation

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

1.3 Études et expérience



Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

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

A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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 (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Passeport Canada (PPTC).

A1.1 Une version électronique du Guide des CCUA est accessible sur le site Web Achats et ventes :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

A1.2 Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles est accessible sur le site Web de Passeport Canada :

<http://passportcanada.gc.ca/publications/index.aspx?lang=fra#entreprise>

A2. Modalités du contrat

A2.1 Les instructions, clauses et conditions générales identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans le présent contrat et en font partie intégrante, comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

A3. Instructions et conditions uniformisées

A3.1 Les conditions établies dans le document [PPTC-SI-001 \(2012-11-30\)](#), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, sont incorporées dans le présent contrat par renvoi et en font partie intégrante.

A4. Conditions générales

A4.1 Le document [PPTC-GC-001 \(2013-04-26\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.



ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

B1. 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.

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe A – Conditions générales;
- c) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- d) Annexe C – Modalités de paiement;
- e) Annexe D – Énoncé des travaux;
- f) Annexe E – Base de paiement;
- g) Annexe F – Renseignements sur le fournisseur et autorisation;
- h) La proposition de l'entrepreneur datée du _____ (à déterminer).

B2. Clauses de PPTC

Les modalités et conditions de Passeport Canada qui suivent sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<i>PPTC-SC-002</i>	<i>2010-03-01</i>	<i>Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux</i>

B3. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<i>A9117C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>T1204 – Demande directe du ministère client</i>

B4. Exigences en matière de sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée au présent besoin.

B5. Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution au 31 mars, 2014.

B5.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe E – Base de paiement.



Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant par écrit un avis de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. En cas de résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

B7. Attestations

La conformité des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

B8. Énoncé des travaux

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

B9. Responsables

B9.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Ana-Maria Barbu
Passeport Canada
70, rue Crémazie
Gatineau (Québec) K1A 0H4

Téléphone : 819-953-3336
Télécopieur : 819-934-3892
Courriel : procurement@pptc.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 qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

B9.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :



<Le chargé de projet pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>

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 n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements concernant la portée des travaux. Les changements de cet ordre peuvent uniquement être effectués au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.



ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

C1. Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes, comme il est précisé à l'annexe E, de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

C2. Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement qui se trouve à l'annexe E, jusqu'à une limite des dépenses de 60,000\$, incluant les périodes d'options ainsi que les frais d'expédition. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 60,000\$ incluant les périodes d'options ainsi que les frais d'expédition. Les droits de douane sont 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 de toute interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni 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 selon la première de ces conditions à se présenter :
 - a) lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.

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.

C.3 Mode de paiement

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



- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

C4. Taxes applicables

Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à _____ \$ (*à déterminer au moment de l'attribution du contrat*), sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

C5. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient terminés.
2. Les factures doivent être distribuées ainsi :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante désignée à la section « Responsables » du contrat.
 - c) Une (1) copie doit être envoyée au consignataire.



ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

D1. TITRE

Énoncé de travail et spécifications d'impression en braille sur demande

D2. OBJECTIF

Passeport Canada a besoin des services pour répondre à la demande des clients pour des impressions en format braille des versions anglaise et française pour les directives des vingt (20) formulaires de demande de passeport et création des fichiers électroniques connexes. En vue du lancement du passeport électronique qui se fera le 1^{er} juillet 2013, Passeport Canada sera en mesure de rencontrer les normes d'accessibilité.

D3. CONTEXTE

La mission de Passeport Canada est de délivrer des documents de voyage canadiens sécuritaires grâce à l'authentification de l'identité et à la détermination de l'admissibilité afin de faciliter les déplacements et de contribuer à la sécurité internationale et nationale. En d'autres termes, on s'efforce de s'assurer que le passeport canadien est délivré uniquement à ceux et celles qui en sont admissibles. Cela profite non seulement aux voyageurs, mais à tous les Canadiens dans la mesure où cela contribue aussi à la sécurité frontalière ici au Canada et dans le monde.

Le mandat de Passeport Canada est de fournir à tous les Canadiens des formulaires de demande dans le format braille ou en format connexe sur demande pour rencontrer les normes sur l'accessibilité pour les services à la clientèle du Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0 et ce, sous la surveillance de Affaires étrangères et Commerce international Canada (MAECI) et Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCTC). Passeport Canada produit en moyenne deux rondes d'impression par année des formulaires de demande de passeport en format papier.

D4. DURÉE DU CONTRAT

La durée initiale du contrat débutera à la date de son attribution jusqu'au 31 mars 2014, avec deux années d'options de prolongation du contrat, la première serait du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015 et la deuxième option de prolongation du contrat serait du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016.

D5. TÂCHES/SPÉCIFICATION TECHNIQUES

Passeport Canada a besoin des services suivants : création des versions maîtresses de conversion en braille en formats E-TEXT, DXB, BRF et XHTML et impression sur demande en braille niveau 2 des versions anglaise et française des directives des formulaires de demande de passeport pour les formulaires concernés suivant :



Formulaire	Nombre de pages	Version	Format
1- PPTC 040 - Adult Abroad General Passport Application for Canadians 16 years of age or over applying outside of Canada	4	2013-07	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
2- PPTC 041 - Demande de passeport générale pour adulte à l'étranger pour les Canadiens de 16 ans et plus présentant une demande à l'extérieur du Canada	4	2013-07	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
3- PPTC 042 - Child Abroad General Passport Application for Canadians under 16 years of age applying outside of Canada	6	2013-07	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
4- PPTC 043 - Demande de passeport générale pour enfant à l'étranger pour les Canadiens de moins de 16 ans présentant une demande à l'extérieur du Canada	6	2013-07	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
5- PPTC 054 - Adult Simplified Renewal Passport Application for eligible Canadians applying in Canada or from the USA	3	2013-07	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
6- PPTC 055 - Demande de renouvellement simplifié de passeport pour adulte pour les Canadiens admissibles présentant une demande au Canada ou des États-Unis	3	2013-07	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
7- PPTC 140 - Adult General Passport Application (in the USA) for Canadians 16 years of age or over	4	2013-07	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
8- PPTC 141 - Demande de passeport générale pour adulte (aux États-Unis) pour les Canadiens de 16 ans et plus	4	2013-07	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
9- PPTC 142 - Child General Passport Application (in the USA) for Canadians under 16 years of age	6	2013-07	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
10- PPTC 143 - Demande de passeport générale pour enfant (aux États-Unis) pour les Canadiens de moins de 16 ans	6	2013-07	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
11- PPTC 153 - Adult General Passport Application for Canadians 16 years of age or over applying in Canada or from the USA	4	2013-07	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
12- PPTC 154 - Demande de passeport générale pour adulte pour les Canadiens de 16 ans et plus présentant une demande au Canada ou des États-Unis	4	2013-07	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
13- PPTC 155 - Child General Passport Application for Canadians under 16 years of age applying in Canada or from the USA	6	2013-07	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML



14- PPTC 156 - Demande de passeport générale pour enfant pour les Canadiens de moins de 16 ans présentant une demande au Canada ou des États-Unis	6	2013-07	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
15- PPTC 190 - Adult Travel Document Application for stateless and protected persons in Canada (16 years of age or over)	4	2013-07	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
16- PPTC 191 - Demande de document de voyage pour adulte pour les apatrides et les personnes protégées au Canada (de 16 ans et plus)	4	2013-07	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
17- PPTC 192 - Child Travel Document Application for stateless and protected persons in Canada (under 16 years of age)	6	2013-07	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
18- PPTC 193 - Demande de document de voyage pour enfant pour les apatrides et les personnes protégées au Canada (de moins de 16 ans)	6	2013-07	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
19- PPTC 482 - Adult Abroad Simplified Renewal Passport Application for eligible Canadians applying outside of Canada	2	2013-07	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
20- PPTC 483 - Demande de renouvellement simplifié de passeport pour adulte à l'étranger pour les Canadiens admissibles présentant une demande à l'extérieur du Canada	2	2013-07	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML

5.1 TÂCHES

5.1.1 L'entrepreneur doit, pour les directives des formulaires de demande anglais et français (version 2013-07) :

5.1.1.1 Créer des versions maîtresses de conversion en braille « texte seulement » des vingt (20) formulaires de demande de passeport.

5.1.1.2 Créer des versions maîtresses de conversion en braille « texte seulement » des vingt (20) formulaires de demande de passeport, qui pourront être utilisés pour imprimer des formulaires en braille à une date ultérieure et qui sont prêts pour être publiés sur le Web.

5.1.1.3 Imprimer sur demande des versions en braille pour les vingt (20) formulaires de demande de passeport.

5.1.2 L'entrepreneur doit, pour les nouvelles versions des directives des formulaires de demande anglais et français (version 201X-XX) :

5.1.2.1 Créer des versions maîtresses de conversion en braille « texte seulement » des vingt (20) formulaires de demande de passeport.



5.1.2.2 Créer des versions maîtresses de conversion en braille « texte seulement » des vingt (20) formulaires de demande de passeport, qui pourront être utilisés pour imprimer des formulaires en braille à une date ultérieure et qui sont prêts pour être publiés sur le Web.

5.1.2.3 Imprimer sur demande des versions en braille pour les vingt (20) formulaires de demande de passeport.

5.2 SPÉCIFICATIONS

Toutes les spécifications doivent être approuvées par le Chargé de projet avant toutes versions maîtresses de conversion en braille « texte seulement » finale.

- 5.2.1** Langue : documents distincts unilingues en braille (niveau deux) anglais et français
- 5.2.2** Mise en page : Format brochure, embossage recto-verso
- 5.2.3** Dimensions à plat : 8 ½ x 11 pouces
- 5.2.4** Reliure : Reliure à anneaux en plastiques noir pour le français, blanc pour l'anglais)
- 5.2.5** Page couverture en plastique : papier couverture translucide comportant un script en braille du titre et du numéro du formulaire et de la date de la version du formulaire, de même que la phrase suivante :
- 5.2.6** En anglais : BRAILLE INSTRUCTION BOOKLET – UNCONTRACTED ENGLISH BRAILLE
- 5.2.7** En français : LIVRET D'INSTRUCTION EN BRAILLE – BRAILLE INTÉGRAL FRANÇAIS ainsi qu'une description en braille des exigences du Programme de coordination de l'image de marque (signature de Passeport Canada et mot-symbole « Canada »)
- 5.2.8** Page sous-jacente à la page couverture : même papier d'impression que celui des autres pages de chaque livret et sur lequel est imprimé sur le recto le titre du formulaire
- 5.2.9** Couleur : la page sous-jacente à la page couverture est de couleur noir sur blanc
- 5.2.10** Ordre du contenu : Les Directives doivent figurer en premier, et si nécessaires les pages des renseignements supplémentaires.
- 5.2.11** Numérotation des pages : Les Directives seront numérotés page 1 de x et les pages des renseignements supplémentaires seront numérotés page 1 de y.
- 5.2.12** Numéros de PPTC : Ces numéros, qui seront fournis à l'entrepreneur, doivent figurer sur les formulaires.

D6. SOUTIEN OFFERT PAR LE CLIENT

6.1 Passeport Canada fournira à l'entrepreneur les éléments suivants :

- 6.1.1** Copies électroniques en format pdf des formulaires de demande (voir section 5).



- 6.1.2 Textes de description de l'illustration des spécifications de photo qui figurent dans les formulaires de demande (qui doivent être publiés en braille anglais et français).
- 6.1.3 Textes de description des symboles du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM), ç-à-d. la signature de Passeport Canada et le mot-symbole « Canada » (qui doivent être publiés en braille anglais et français).
- 6.1.4 Fichiers de dessin en format EPS (Illustrator) des vingt (20) formulaires de demande de Passeport Canada qui seront publiés en braille.
- 6.1.5 Fichiers EPS des symboles du PCIM, ç-à-d. les signatures de Passeport Canada anglais d'abord et français d'abord et mot-symbole « Canada ».

6.2 L'entrepreneur convient que :

- 6.2.1 toutes les versions maîtresses de conversion en braille (texte seulement », et impression en braille niveau 2 produits par l'entrepreneur deviendront et demeureront la propriété de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, qui en détiendra également les droits d'auteur (y compris tous les symboles du PCIM, le mot-symbole « Canada », les textes et les images);
- 6.2.2 l'exactitude de toutes les versions maîtresses de conversion en braille et de toutes les impressions en braille niveau 2 sera vérifiée par un professionnel qualifié sans frais additionnel;
- 6.2.3 l'exactitude de toutes les versions maîtresses de conversion en braille sera vérifiée par un professionnel qualifié, sans frais additionnel, avant l'impression ou la fourniture de fichiers électroniques à Passeport Canada.

D7. PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur devra fournir les éléments suivants :

Période du contrat (de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2014)	
PREMIER LIVRABLE POUR LE 2 JUILLET 2013	Créer des versions maîtresses de conversion en braille « texte seulement » des vingt (20) formulaires de demande version 2013-07.
DEUXIÈME LIVRABLE POUR NOVEMBRE 2013 (DATE À CONFIRMER)	Créer de nouvelles versions maîtresses de conversion en braille « texte seulement » des vingt (20) formulaires de demande version 2013-XX
SUR DEMANDE : DE LA DATE D'ATTRIBUTION DU CONTRAT JUSQU'AU 31 MARS 2014	Impression en braille niveau 2 des formulaires finaux au besoin, jusqu'à un maximum de 20 impressions

Option 1 (du 1 avril 2014 au 31 mars 2015)	
PREMIER LIVRABLE POUR LE 14 AVRIL	Créer de nouvelles versions maîtresses de



2014	conversion en braille « texte seulement » des vingt (20) formulaires de demande version 2014-04
DEUXIÈME LIVRABLE POUR AUTOMNE 2014 (DATE À CONFIRMER)	Créer de nouvelles versions maîtresses de conversion en braille « texte seulement » des vingt (20) formulaires de demande version 2014-XX
SUR DEMANDE : DU 1 AVRIL 2014 JUSQU'AU 31 MARS 2015	Impression en braille niveau 2 des formulaires finaux au besoin, jusqu'à un maximum de 20 impressions

Option 2 (du 1 avril 2015 au 31 mars 2016)	
PREMIER LIVRABLE (DATE À CONFIRMÉE)	Créer de nouvelles versions maîtresses de conversion en braille « texte seulement » des vingt (20) formulaires de demande version 2015-XX
DEUXIÈME LIVRABLE (DATE À CONFIRMER)	Créer de nouvelles versions maîtresses de conversion en braille « texte seulement » des vingt (20) formulaires de demande version 2015-XX OU 2016-XX
SUR DEMANDE : DU 1 AVRIL 2015 JUSQU'AU 31 MARS 2016	Impression en braille niveau 2 des formulaires finaux au besoin, jusqu'à un maximum de 20 impressions

7.1 L'entrepreneur enverra les fichiers par courriel au chargé de projet pour approbation préliminaire;

7.2 L'entrepreneur fournira, dès l'achèvement du projet, les fichiers électroniques des versions maîtresses de conversion en braille « texte seulement » sur CD dans les formats suivants :

7.2.1 E-TEXT, DXB, BRF et XHTML

- Version finale anglaise sans repère de recadrage pour publication sur le site Web
- Version finale française sans repère de recadrage pour publication sur le site Web
- Version anglaise avec repère de recadrage, prête pour l'impression
- Version française avec repère de recadrage, prête pour l'impression

7.2.2 Toutes les polices de caractères requises

7.2.3 Toutes les images à l'appui

7.2.4 Tous les fichiers de travail connexes

D8. ÉCHÉANCIER

8.1 Le délai pour la création/production des fichiers électroniques des premières versions maîtresses de conversion en braille « texte seulement » et leur fourniture à Passeport



Canada est le 2 juillet 2013 et le délai pour la création/production des nouveaux fichiers électroniques et leur fourniture à Passeport Canada pour toute autre livraison est 30 jours civils après la date de la commande et selon les besoins (voir les tableaux produits livrables à la section 7).

8.2 L'impression braille sur demande doit inclure la livraison dans les 48 heures suite à la demande du chargé de projet à partir du 2 juillet 2013.

D9. DÉPLACEMENTS

Tous déplacements associés à cet énoncé des travaux ne sont pas remboursés.

D10 LANGUES OFFICIELLES

L'entrepreneur doit fournir les services requis dans les deux langues officielles (anglais et français).

ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les livrables sont franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens compris et les taxes applicables sont en sus.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement – Sommaire des tableaux.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de **XX,xx \$, y compris toutes les options, les frais d'expédition et les taxes applicables.**

1. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux journaliers fermes tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de consultants précisées.
2. Les prix ou les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les dépenses énumérées ci-après qui peuvent devoir être engagées pour respecter les conditions de tout contrat conclu à la suite de la soumission :
 - a) tous les frais de transport pour livrer des impressions sur demande comme décrit dans l'Annexe D, Énoncé des travaux.
3. Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Remarque : Le texte en ROUGE donne les instructions aux soumissionnaires et indique les sections à remplir.

Tableau 1 : Période du contrat (de la date d'attribution de contrat au 31 mars, 2014)

Description	Coût par unité	Quantité	Total
Premier Livrable Fichiers électroniques des premières versions maîtresses de conversion en braille « texte seulement » (DXB, BRF, E-Text, PDF accessible et XHTML)	« À préciser par le soumissionnaire »	20	« À préciser par le soumissionnaire »
Deuxième Livrable Fichiers électroniques des nouvelles versions maîtresses de conversion en braille « texte seulement » (DXB, BRF, E-Text, PDF accessible et XHTML)	« À préciser par le soumissionnaire »	20	« À préciser par le soumissionnaire »



Impression sur demande, braille niveau 2	« À préciser par le soumissionnaire »	Jusqu'à 20	« À préciser par le soumissionnaire »
Frais de changement d'auteur	« À préciser par le soumissionnaire »	« à remplir au moment de l'attribution du contrat »	Jusqu'à un maximum de 1000\$
Total (sans taxes applicables)			\$

Tableau 2 : Option 1 (du 1 avril 2013 au 31 mars 2015)

Description	Coût par unité	Quantité	Total
<u>Premier Livrable</u> Fichiers électroniques des nouvelles versions maîtresses de conversion en braille « texte seulement » (DXB, BRF, E-Text, PDF accessible et XHTML)	« À préciser par le soumissionnaire »	20	« À préciser par le soumissionnaire »
<u>Deuxième Livrable</u> Fichiers électroniques des nouvelles versions maîtresses de conversion en braille « texte seulement » (DXB, BRF, E-Text, PDF accessible et XHTML)	« À préciser par le soumissionnaire »	20	« À préciser par le soumissionnaire »
Impression sur demande, braille niveau 2	« À préciser par le soumissionnaire »	Jusqu'à 20	« À préciser par le soumissionnaire »
Frais de changement d'auteur	« À préciser par le soumissionnaire »	« à remplir au moment de l'attribution du contrat »	Jusqu'à un maximum de 1000\$
Total (sans les taxes applicables)			« À préciser par le soumissionnaire » \$

Tableau 3 : Option 2 (du 1 avril 2013 au 31 mars 2016)

Description	Coût par unité	Quantité	Total
<u>Premier Livrable</u> Fichiers électroniques des nouvelles versions maîtresses de conversion en braille « texte seulement » (DXB, BRF, E-Text, PDF accessible et XHTML)	« À préciser par le soumissionnaire »	20	« À préciser par le soumissionnaire »



Deuxième Livrable Fichiers électroniques des nouvelles versions maîtresses de conversion en braille « texte seulement » (DXB, BRF, E-Text, PDF accessible et XHTML)	« À préciser par le soumissionnaire »	20	« À préciser par le soumissionnaire »
Impression sur demande, braille niveau 2	« À préciser par le soumissionnaire »	Jusqu'à 20	« À préciser par le soumissionnaire »
Frais de changement d'auteur	« À préciser par le soumissionnaire »	« à remplir au moment de l'attribution du contrat »	Jusqu'à un maximum de 1000\$
Total (sans les taxes applicables)			« À préciser par le soumissionnaire » \$

Sommaire des tableaux

DURÉE DU MARCHÉ	COÛT TOTAL DU MARCHÉ
Période initiale du marché (de la date d'attribution du marché au 31 mars 2014)	SOMME de Tableau 1
Option 1 – 1 avril 2014 – 31 mars 2015	SOMME de Tableau 2
Option 2 – 1 avril 2015 – 31 mars 2016	SOMME de Tableau 3
PRIX ÉVALUÉ TOTAL	SOMME des Tableaux 1, 2 et 3



ANNEXE F – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

Nom et adresse du fournisseur

Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)

Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH ou numéro d'entreprise –
approvisionnement (Agence du revenu du Canada)

Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur

Nom en caractère d'imprimerie _____ Titre _____

Signature _____ Date _____

Point de contact central

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la communication de tous les renseignements demandés :

Nom et titre _____

Téléphone _____ Télécopieur _____

Courriel _____

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée.