

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet PASSPORT PHOTOCARDS	
Solicitation No. - N° de l'invitation BPPT1-130343/A	Date 2014-04-03
Client Reference No. - N° de référence du client BPPT1-130343	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-033-64967	
File No. - N° de dossier cw033.BPPT1-130343	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-04-23	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Richard, Josette	Buyer Id - Id de l'acheteur cw033
Telephone No. - N° de téléphone (613) 990-3814 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 993-2581
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF CITIZENSHIP AND IMMIGRATION 5TH FLOOR 70 RUE CREMAZIE ATT: ANNE BEAUSOLEIL 819-934-3843 GATINEAU Quebec K1A0G3 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication
360 Albert St./ 360, rue Albert
12th Floor / 12ième étage
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
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)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS 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. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
6. 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

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurances
12. Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

Liste des annexes

- Annexe «A» Énoncé des travaux
Annexe « B » Base de paiement
Annexe « C » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et le *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation*.

2. Sommaire

Le Programme de passeport de CIC a besoin de services de production, d'entreposage et de livraison de diverses cartes-photos découpées sur mesure à la forme et personnalisées, portant un numéro de série et un code à barres. Il sera peut-être nécessaire que l'entrepreneur revoie la conception du format de la carte-photo.

La période du contrat sera à partir de la date d'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2015, inclusivement et sera accompagnée d'une option de prolongation de trois (3) périodes supplémentaires d'une durée d'un (1) an chacune.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe "C" intitulée *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation*.

Ce besoin est limité aux produits et/ou services canadiens.

Solicitation No. - N° de l'invitation

BPPT1-130343/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw033BPPT1-130343

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw033

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

BPPT1-130343

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 seulement.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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-uniformisee-s-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 (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC 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 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. 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.

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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

Le Programme du passeport du Canada, faisant partie de Citoyenneté et Immigration Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

Lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB)

Section II: Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les

Solicitation No. - N° de l'invitation

BPPT1-130343/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw033BPPT1-130343

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw033

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

BPPT1-130343

soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement, à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

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 financière.
- b) L'autorité contractante évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Aux fins du critère obligatoire O.1, les définitions suivantes s'appliquent :

Grand volume : Un minimum de 1 000 000 de formulaires imprimés et finis en un seul tirage.

Formulaires d'affaires/simples non standards : Formulaires simples personnalisés ou formulaires d'affaires ayant une finition spécialisée (p. ex. découpage à la forme ou autre finition personnalisée). Sont exclues l'impression et la finition de l'en-tête de lettre standard, la papeterie, les chemises de classement ou les autres chemises découpées à la forme et les couvertures découpées à la forme pour des publications/rapports. Sont également exclus les formulaires simples et les autres produits à feuillets mobiles ne nécessitant que quatre (4) trous de perçage ou de côté standards.

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

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

O.1 Expérience et capacité de l'organisation

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il s'est engagé par contrat à fournir à un ou plusieurs clients externes (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) dans le cadre d'un ou plusieurs contrats les services décrits dans l'énoncé des travaux en annexe A.

Ce ou ces contrats doivent avoir été entrepris ou exécutés au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de proposition.

Pendant l'évaluation, aucune expérience de l'entreprise acquise auprès de clients internes ne sera acceptée ou examinée.

Ce ou ces contrats (mis ensemble) doivent inclure tous les services suivants (de O.1.a à O.1.i) :

- O.1.a Impression et finition (*c.-à-d. découpage à la forme, encollage, reliure, etc.*) de grands volumes de formulaires d'affaires/simples non standards définis pour O.1;
- O.1.b Impression des codes à barres et des équivalents à lecture directe sur les formulaires;
- O.1.c Entreposage des formulaires simples imprimés, des formulaires d'affaires et des publications imprimées;
- O.1.d Rapports d'inventaire;
- O.1.e Commande par le client au moyen du système de commande par Internet du soumissionnaire;
- O.1.f Rapports sur l'activité de commande et suivi des commandes;
- O.1.g Exécution des commandes;

O.1.h Préparation aux fins de distribution/livraison;

O.1.i Livraison aux destinations.

Présentation de la réponse

Pour **chaque** contrat, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- En fonction du contrat, une description des services requis (de O.1.a à O.1.i) qu'il a fournis à ses clients, tel que mentionné, pour satisfaire à O.1;
- Les dates de début et de fin du contrat dans le cadre duquel les services ont été fournis (p. ex. du mois de mars 2008 au mois de décembre 2009 ou du 10 avril 2010 au 13 février 2013 ou du mois de mars 2008 à aujourd'hui);
- Les coordonnées des clients visés par le contrat.

O.2 Plan de continuité des activités

Le soumissionnaire doit fournir un plan de continuité des activités (PCA) dans lequel il présente en détail la façon dont il assurera la production, la fourniture et la livraison des cartes-photos du Programme de Passeport de CIC pendant des événements qui auraient une incidence négative sur ses activités normales.

Le PCA doit démontrer comment le soumissionnaire assurera la production, la fourniture et la livraison des cartes-photos de passeport pour respecter les exigences du Programme de Passeport de CIC concernant **chacune** des activités suivantes (de O.2.a à O.2.g) énoncées dans l'énoncé des travaux en annexe A :

O.2.a Commande par Internet;

O.2.b Suivi des commandes;

O.2.c Finition des cartes-photos (découpage à la forme et application de la pochette pour photographie);

O.2.d Impression des cartes-photos de passeport semi-finies;

O.2.e Entreposage;

O.2.f Surimpression;

O.2.g Gestion des stocks et rapports.

O.3 Système de commande par Internet du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit fournir une description du système actuel de commande par Internet du soumissionnaire. La description doit démontrer comment le système de commande par Internet du soumissionnaire fournira tout ce qui suit (de O.3.a à O.3.g ci-dessous) afin de respecter les exigences de l'énoncé des travaux.

- O.3.a Commande par Internet pour les clients aux fins d'exécution des commandes;
- O.3.b Caractéristiques d'ouverture de session avec un mot de passe pour chaque client;
- O.3.c Sélection de l'adresse à partir d'une liste préétablie;
- O.3.d Génération des numéros de suivi des commandes;
- O.3.e Suivi de l'état de la commande;
- O.3.f Rapports sur les commandes à jour;
- O.3.g Stocks disponibles en vue des commandes.

1.2 Évaluation financière

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

Les prix demandés à l'annexe B : Base de paiement seront multipliés par les quantités aux fins d'évaluation correspondantes et ensuite additionnés pour obtenir le prix total évalué comme précisé dans la feuille de calcul Excel de l'annexe B : Base de paiement, laquelle est distribuée au moyen du site <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres>

2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 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 admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe "C" intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation

BPPT1-130343/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw033

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

BPPT1-130343

File No. - N° du dossier

cw033BPPT1-130343

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation du contenu canadien

2.1.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

Cet achat est limité aux services canadiens. Le soumissionnaire atteste que :

() Le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

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.

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2030 (2014-03-01), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2015 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 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.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Josette Richard

Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communication

360 rue Albert, 12e étage, Ottawa ON, K1A 0S5

Téléphone : 613-990-3814

Télécopieur : 613-991-5870

Courriel : josette.richard@pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(à être complété au moment de l'attribution d'un contrat)*

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

(à être complété au moment de l'attribution d'un contrat)

6. Paiement

6.1 Base de paiement

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

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ *(à être complété à l'attribution du contrat)*. 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 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 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) 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.

6.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12) - Paiements multiples

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. L'entrepreneur doit payer d'avance les frais de transport. Ces frais doivent être inscrits séparément sur la facture, avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance.
3. Les factures doivent être distribuées **mensuellement** (*maximum d'une facture par mois*) comme suit:
 - 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 identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si 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.

8.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2030 (2014-03-01) besoins plus complexes de biens;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

11. Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12), Assurances

12. Clauses du Guide des CCUA

Référence du CCUA	Titre	Date
D5328C	Inspection et acceptation	2007-11-30
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	2010-01-11
P1009C	Corrections d'auteur	2010-01-11
P1016C	Niveaux de la qualité de la reliure	2010-01-11
P1013C	Niveaux de la qualité des formulaires	2010-01-11
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16

Annexe "A" - Énoncé des travaux

Cartes-photos du Programme de passeport de CIC

1. APERÇU

Le Programme de passeport de CIC a besoin de services de production, d'entreposage et de livraison de diverses cartes-photos découpées sur mesure à la forme et personnalisées, portant un numéro de série et un code à barres. Il sera peut-être nécessaire que l'entrepreneur revoie la conception du format de la carte-photo.

2. HISTORIQUE DE L'ACTIVITÉ

Au cours des trois dernières années, le Programme de passeport de CIC a commandé entre 3 000 000 et 5 500 000 cartes-photos par année. Ces chiffres ne sont toutefois donnés qu'à titre indicatif et ne constituent pas un engagement de la part de l'État de maintenir le même volume de commande pendant la durée du contrat.

3. BESOIN

3.1 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit assurer au Programme de passeport de CIC ce qui suit :

- a. Fournir toutes les matières premières requises pour produire des cartes-photos semi-finies (sans code à barres ni numéro de série) et finies (codes à barres et numéros de série ajoutés au moment de la commande);
- b. Concevoir et mettre en forme les cartes-photos;
- c. Présenter les épreuves avant la production des cartes-photos;
- d. Produire (imprimer, découper sur mesure à la forme, coller les pochettes pour photographie en polyester selon les spécifications) et entreposer les cartes-photos semi-finies jusqu'à ce que la surimpression (codes à barres et numéros de série) et la distribution soient requises;
- e. Au moment du placement de la commande, surimprimer le code à barres et le numéro de série sur les cartes-photos, en noir, selon les **spécifications** énoncées au point **3.6** ci-dessous;
- f. Ramasser, emballer et livrer les cartes-photos finies, conformément à la commande reçue;
- g. Entreposer les produits semi-finis;
- h. Fournir un système de commande par Internet pour livrer les cartes-photos finies aux multiples endroits à travers le Canada;
- i. Prévoir un plan de rechange pour prendre en charge le système de commande par Internet.

3.2 DESCRIPTION DES CARTES-PHOTOS

Il y a actuellement quatre (4) cartes-photos différentes (PPTC 195, 362, 364 et 365) en circulation. Toutes les cartes-photos sont conçues de sorte que les photos (recto et verso) des requérants de passeport puissent être balayées facilement et comportent une fenêtre découpée à la forme pour les photos et deux (2) pochettes pour photographie.

Les cartes-photos (PPT 362, 364 et 365) semi-finies sont entreposées par l'entrepreneur. Elles comportent des codes à barres individuels et des équivalents à lecture directe. Lorsqu'une

commande est placée aux fins de distribution et de livraison, on imprime sur ces cartes-photos (PPT 362, 364 et 365) un code à barres et un équivalent à lecture directe.

3.3 SERVICES DE RÉVISION DE LA CONCEPTION

Le Programme de passeport de CIC peut exiger en tout temps la révision de la conception du format de la carte-photo du Programme de passeport de CIC pendant la durée du contrat ou les périodes optionnelles. L'entrepreneur et le chargé de projet devront peut-être adapter la présentation et le contenu de la carte-photo actuelle ou élaborer un nouveau format, au besoin.

Le responsable technique enverra un courriel à l'entrepreneur pour l'informer de toute modification majeure ou mineure (conception ou révision de la conception) à apporter aux cartes-photos.

En voici la définition :

A) Modification mineure : La présentation demeure la même, le contenu est mis à jour.

B) Modification majeure : Mise à jour de la présentation et/ou du format. Les modifications apportées au format et/ou à la présentation ne changeront pas la taille de la carte de base, pas plus qu'elles augmenteront le nombre de parties découpées à la forme.

3.4 SURPLUS ET DÉFICIT

3.4.1 Pour les cartes-photos semi-finies produites pour être stockées, aucun surplus ou déficit ne sera accepté.

3.4.2 Pour les cartes-photos finies avec code à barres à expédier, aucun surplus ne sera accepté. Si l'excédent est livré, il sera renvoyé au fournisseur sans qu'il n'en coûte rien au Programme de passeport de CIC. Tous les numéros détruits ou manquants doivent être indiqués sur le bordereau d'emballage et envoyés par courriel au chargé de projet.

Les cartes-photos semi-finies endommagées pendant le processus de finalisation doivent être remplacées sans frais pour le Programme de passeport de CIC. Celles-ci doivent être signalées au chargé de projet et ajoutées au stock du Programme de passeport de CIC après chaque commande.

3.5 NIVEAUX DE QUALITÉ DE L'IMPRESSION

Le niveau de qualité de l'impression de la carte-photo est à titre informatif, conformément aux dernières versions des publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) intitulées « Niveaux de la qualité de l'impression » et « Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs ».

Pour produire les cartes-photos semi-finies, l'entrepreneur doit utiliser un procédé d'impression qui permettra la surimpression précisée ci-après afin de respecter les niveaux requis de qualité de l'impression.

3.6 SPÉCIFICATIONS

Dimensions : 8-1/2 po de largeur par 5-1/2 po de hauteur
Texte : Imprimé sur le verso uniquement, en noir, aucun fond perdu
Stock : Papier registre blanc 64m texte

FENÊTRE POUR PHOTOGRAPHIE ET POCLETTE POUR PHOTOGRAPHIE DE GAUCHE :

La fenêtre pour photographie est une fenêtre découpée à la forme à la gauche de la carte-photo à 2-1/32 po du bord gauche et à 1-7/16 po du bord supérieur.

Découpée à la forme (1-9/16 po de largeur par 1-13/16 po de hauteur) et recouverte à l'arrière de la carte-photo par un morceau de polyester clair et mat de deux millièmes de pouce d'épaisseur et mesurant 3 po de largeur par 3-¼ po de hauteur, collé sur trois (3) côtés pour permettre une ouverture de 2-3/16 po sur le haut, de 2-7/8 po de profondeur.

FENÊTRE POUR PHOTOGRAPHIE DE DROITE :

La fenêtre pour photographie de droite est faite d'un morceau de polyester clair et mat de deux millièmes de pouce d'épaisseur mesurant 3 po de largeur par 3-¼ po de hauteur situé sur le recto de la carte-photo à 4-1/2 po du bord gauche et à 11/16 po du bord supérieur. Elle est collée sur trois côtés pour permettre une ouverture de 2-3/16 po sur le haut, de 2-7/8 po de profondeur.

MATÉRIEL FOURNI PAR LE PROGRAMME DE PASSEPORT DE CIC

Des copies prêtes à imprimer du stock de base de chacune des quatre (4) cartes-photos différentes (PPT 195, 362, 364 et 365) seront fournies à l'entrepreneur en format électronique.

NUMÉROTATION ET CODES À BARRES DES CARTES-PHOTOS (PPT 362, 364 ET 365)

Un numéro de série séquentiel à sept (7) chiffres comprenant soit une (1) lettre et six (6) chiffres ou deux (2) lettres et cinq (5) chiffres doit être imprimé au laser en noir dans le coin supérieur gauche de la carte-photo. Le code à barres correspondant au code 039 (également imprimé au laser en noir) se trouve à la droite de la numérotation, centré au-dessus de la fenêtre.

Le préfixe utilisé dépend de l'endroit où le matériel sera livré. Le préfixe sera fourni à l'entrepreneur après l'attribution du contrat. Le chargé de projet peut demander une autre numérotation des codes à barres au moyen du système de commande en ligne.

Pour imprimer le code à barres correspondant au code 039 sur la carte-photo, l'imprimeur peut avoir recours à l'impression numérique. La résolution d'impression doit être d'au moins 600 ppp et conforme à la norme de qualité *B* de l'ANSI.

3.7 ÉPREUVES

Deux (2) séries complètes d'épreuves (bleus ou épreuves numériques) doivent être soumises pour approbation au responsable technique avant l'impression et le découpage à la forme des quantités initiales. Les épreuves ne doivent être fournies qu'avant le tirage de commandes initiales et dans le cas d'une révision de la conception de la carte-photo ou à la demande du

responsable technique. Ce dernier remettra les épreuves approuvées à l'entrepreneur dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des épreuves à l'adresse mentionnée au point 3.7.1.

Douze (12) échantillons de chacune des quatre (4) cartes-photos différentes (PPT 195, 362, 364 et 365) imprimés sans code à barres et incluant les deux pochettes pour photographie collées doivent être transmis au responsable technique avant le début du premier tirage.

La production des épreuves doit être prise en compte dans l'échéancier.

3.7.1 LIVRER LES ÉPREUVES À :

Gestion des formulaires
Programme de passeport de CIC
70, rue Crémazie, 5^e étage
Gatineau (Québec)
J8Y 3P2

3.8. COMMANDE

3.8.1 COMMANDE PAR INTERNET

L'entrepreneur doit avoir un système de commande par Internet que le Programme de passeport de CIC peut utiliser pour placer des commandes en vue de la distribution de produits finis à de multiples endroits au Canada ainsi que pour créer et produire des rapports.

Le système de l'entrepreneur doit à tout le moins fournir une page d'accueil en anglais, laquelle doit contenir un lien vers l'outil de commande.

Le Programme de passeport de CIC s'attend à pouvoir se brancher à un système déjà utilisé par l'entrepreneur et n'a donc pas l'intention d'absorber les dépenses requises pour la mise au point d'un tel système. Le Programme de passeport de CIC n'envisage pas l'utilisation d'un système qui nécessite l'achat ou la location de matériel ou de logiciel breveté.

Le système de commande par Internet de l'entrepreneur sera directement intégré à son système de gestion de l'inventaire pour que toutes les activités de commande entreprises par un représentant du Programme de passeport de CIC soient effectuées selon les renseignements sur l'état du matériel en inventaire du Programme de passeport, lesquels sont à jour au moment où la commande est passée.

Ce système doit permettre à l'entrepreneur d'administrer l'information sécurisée sur le Programme de passeport de CIC séparément de celle de ses autres clients.

Le système de commande par Internet doit permettre à plusieurs représentants autorisés du Programme de passeport de CIC d'exécuter des activités de commande simultanément. Le système de commande doit comprendre les caractéristiques suivantes :

- 1) Code d'utilisateur et mot de passe pour ouvrir une session;
- 2) Sélection de l'adresse de livraison (à partir d'une liste préétablie);
- 3) Stocks disponibles à distribuer/livrer;

- 4) Suivi de l'état de la commande;
- 5) Section « Commentaires » pour les demandes de codage à barres spéciales.

À la fin de la séance de commande, le système affichera un numéro de suivi de la commande. Le système ne générera pas de facture au bureau de commande au moment de la commande. Les coûts de la commande seront compris dans la facture mensuelle envoyée au chargé de projet.

Les renseignements affichés dans le résumé à la fin de la séance de commande seront imprimés sur un récépissé spécifiant clairement, « Ceci n'est pas une facture, ne payez pas », qui sera compris avec les articles expédiés.

Le système de commande par Internet de l'entrepreneur doit à tout le moins offrir une fonctionnalité et un accès pour les représentants du Programme de passeport de CIC qui utilisent Microsoft Internet Explorer dans Windows 7. La version Microsoft Internet Explorer dans Windows utilisée actuellement pourrait être mise à niveau pendant la durée du contrat.

3.8.2 FONCTION DE GESTION

Le système de commande comprendra une fonction de gestion qui permettra seulement au chargé de projet désigné du Programme de passeport de CIC de visionner les renseignements sur l'activité de commande. Les renseignements seront compilés tous les jours.

La fonction de gestion permettra au chargé de projet du Programme de passeport de CIC de visionner les renseignements concernant les commandes passées et les articles expédiés selon des niveaux de détail de plus en plus précis au besoin. Les demandes d'information peuvent se baser sur ce qui suit :

- a) Le nombre de commandes placées par bureau de commande;
- b) Le nombre de commandes placées dans une période de référence donnée;
- c) Le nombre de commandes et les quantités connexes pour chacune des quatre (4) cartes-photos différentes;
- d) L'état des stocks;
- e) Lorsqu'un article atteint le point de renouvellement établi, le système de commande avertira par courriel le chargé de projet du Programme de passeport de CIC.

3.8.3. PERSONNEL TECHNIQUE

L'entrepreneur doit avoir à sa disposition du personnel technique qui travaillera avec les représentants du Programme de passeport de CIC à établir les méthodes de commande et à en assurer l'accessibilité continue.

3.8.4 MÉTHODE DE COMMANDE ET DE SUIVI DE REMPLACEMENT

Le placement de commandes par courriel ou par télécopieur doit également être possible en cas d'urgence si le système de commande par Internet devient non fonctionnel ou non disponible.

3.9 RAPPORTS

L'entrepreneur doit pouvoir fournir les éléments suivants au chargé de projet sur demande :

- a) Rapport mensuel sur l'état des stocks;
- b) Rapport de commande mensuel;
- c) Documentation relative à l'envoi dans le colis et une copie électronique au chargé de projet;
- d) Rapports en ligne précisés au point 3.8;
- e) Rapports périodiques (trimestriels ou à une fréquence convenue par l'entrepreneur et le chargé de projet à l'attribution du contrat) sur la façon dont on s'assure que les frais de transport les moins élevés sont appliqués à chaque envoi.

4. QUANTITÉS

Pendant la durée initiale du contrat, l'entrepreneur doit produire une quantité initiale totale de 3 000 000 cartes-photos semi-finies (sans code à barres et numéro de série) et les stocker dans ses locaux jusqu'à ce que la surimpression et la distribution soient demandées par le chargé de projet.

Après l'attribution du contrat, le chargé de projet précisera le nombre de chaque type de cartes-photos (PPT 195, 362, 364 et 365) à produire. Le délai de production initiale des cartes-photos semi-finies est de quatre (4) semaines à compter de la date de réception de la demande de quantités à produire présentée par le Programme de passeport de CIC.

En plus de la quantité initiale de cartes-photos, l'entrepreneur entreposera la quantité fournie par le Programme de passeport de CIC de l'inventaire de base de cartes-photos préliminaires du contrat des cartes-photos précédent jusqu'à ce que le chargé de projet en demande surimpression et livraison. Il faut épuiser la quantité de cartes-photos préliminaires fournies à l'entrepreneur par Passeport Canada dans le processus de surimpression et de livraison avant d'utiliser la quantité initiale produite par l'entrepreneur dans le processus de surimpression et de livraison.

4.1. CARTES-PHOTOS OPTIONNELLES

Le Programme de passeport de CIC peut demander des quantités supplémentaires de cartes-photos à tout moment pendant la durée initiale du contrat ou des périodes optionnelles. Si des quantités additionnelles étaient requises, l'autorité contractante émettrait une modification au contrat qui précisera la quantité combinée de cartes-photos semi-finies (sans code à barres) à imprimer. Une fois que les cartes-photos semi-finies seront produites, l'entrepreneur les entreposera dans ses locaux jusqu'à ce que le chargé de projet en demande la surimpression et la distribution.

4.2 RÉVISION DE LA CONCEPTION ET EXPIRATION DU CONTRAT

En cas de révision de la conception ou à l'expiration du contrat, le Programme de passeport de CIC achètera toutes les cartes-photos que l'entrepreneur a en stock comme il en a été convenu dans le cadre du rapport d'inventaire mensuel. Il précisera la quantité de chaque carte-photo à livrer en fonction du stock restant de l'entrepreneur.

5. PROCESSUS DE SURIMPRESSION ET DE LIVRAISON

5.1 CARTES-PHOTOS PPT 362,364 ET 365

Le Programme de passeport de CIC place une commande en ligne au moyen du système de commande par Internet de l'entrepreneur en précisant la quantité de chaque type de carte-photo à distribuer et à livrer. L'entrepreneur doit livrer au point de service approprié les cartes-photos sur lesquelles figurent les codes à barres imprimés.

Le chargé de projet peut demander diverses quantités de cartes-photos comportant une numérotation différente de la séquence prédéterminée.

Les quantités prévues pour chaque demande de distribution (avec numérotation et codes à barres) peuvent varier entre 5 000 et 60 000 cartes-photos.

Le délai pour imprimer les cartes-photos et les livrer **par transport terrestre** au point de service approprié est de quinze (15) jours ouvrables à partir de la date d'envoi de la demande en ligne.

L'entrepreneur doit veiller à accorder suffisamment de temps pour que les envois par voie terrestre parviennent à destination sans facturer de frais de livraison accélérée ou de transport aérien.

5.2 CARTE-PHOTO PPT 195

Le Programme de passeport de CIC place une commande en ligne au moyen du système de commande par Internet de l'entrepreneur précisant la quantité de chaque type de produit à distribuer/livrer. L'entrepreneur doit livrer les cartes-photos au point de service approprié.

Les quantités prévues pour chaque demande de distribution/livraison peuvent varier entre 5 000 et 60 000 cartes-photos.

6. GESTION DES LISTES

L'entrepreneur doit conserver une liste à jour de tous les numéros de série utilisés ainsi que les dates de livraison et la destination. Tous les numéros détruits ou manquants doivent être signalés. L'entrepreneur doit pouvoir fournir cette liste au client à tout moment afin de prévenir la duplication.

7. INSTRUCTIONS CONCERNANT L'EMBALLAGE

7.1 ÉTIQUETAGE

L'entrepreneur doit étiqueter tous les articles à livrer en apposant l'adresse de livraison fournie et doit prendre en charge toutes les activités et fournir tout le matériel requis pour la production et l'application des étiquettes.

7.2 EMBALLAGE

L'entrepreneur doit emballer les cartes-photos dans du *polywrap* par paquet de 250 et étiqueter les paquets emballés en indiquant le titre, le numéro de catalogue, la quantité et les numéros de série (de X à X).

7.3 BOÎTES

L'entrepreneur doit emballer le tout dans des boîtes standard pouvant chacune contenir dix (10) paquets de 250 cartes (vers le haut). Les boîtes doivent être solides et pouvoir supporter de

nombreuses manipulations. L'entrepreneur doit étiqueter chaque boîte et indiquer le titre, le numéro de catalogue, la quantité et les numéros de série (de X à X) inclus.

Toutes les palettes devraient comporter le même nombre de boîtes par rangée et le même nombre de rangées par palette.

8. LIEUX DE LIVRAISON

Le Programme de passeport de CIC remboursera seulement à l'entrepreneur le transport terrestre non accéléré à toutes les destinations. La livraison se fera partout au Canada et les adresses de destination seront précisées pour chaque demande de surimpression et de livraison.

9. COMPOSANTES DU TRAVAIL

Toutes les composantes se rapportant au travail, y compris la maquette, les négatifs, les épreuves et les fichiers électroniques (qu'il s'agisse de l'original ou des produits modifiés), qu'elles soient fournies par le Programme de passeport de CIC ou achetées ou fournies par l'entrepreneur, sont considérées comme la propriété du Canada et doivent être livrées, sans frais, dès l'achèvement des travaux.

L'entrepreneur doit retourner toutes les composantes au chargé de projet à la date de fin du contrat et sans frais supplémentaires pour le Canada. Les composantes doivent être emballées de façon appropriée et expédiées de façon à garantir leur livraison sûre à la destination précisée.

10. CARTES-PHOTOS DÉFECTUEUSES

Les cartes-photos jugées défectueuses seront renvoyées à l'entrepreneur aux fins d'élimination et doivent être retournées sans frais supplémentaires pour le Programme de passeport de CIC. Lorsque le matériel est défectueux, il faut émettre une note de crédit mensuelle. L'entrepreneur prendra en charge l'élimination des cartes-photos défectueuses sans frais supplémentaires.

La commande de remplacement doit être expédiée dans les cinq (5) jours ouvrables si la commande contenait plus de 50 % de matériel défectueux.

11. ASSURANCE DE LA QUALITÉ

L'entrepreneur suivra toutes les procédures nécessaires quant à l'assurance de la qualité pour s'assurer que le produit est conforme aux niveaux de qualité et aux spécifications précisés dans l'énoncé des travaux en annexe A.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

B.1 Les soumissionnaires doivent fournir des prix tout inclus selon la présentation exigée pour chaque composante de l'ANNEXE B, Base de paiement. Une offre de prix est considérée comme non recevable si le soumissionnaire néglige d'indiquer les prix conformément aux directives du présent Annexe B.

Pour la quantité totale de PPTC 195, 362, 364 et 365, les soumissionnaires doivent fournir des prix fermes tout-compris, en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, les taxes d'accise et les droits de douane canadiens. Les coûts d'expédition sont en sus.

Les paiements pour les cartes-photos seront fait en conformité avec les quantités précisés à chaque demande de surimpression et de livraison. Les paiements pour les cartes-photos surimprimés seront fait suite à la livraison complet des cartes-photos surimprimés à la destination finale précisée pour chaque demande de surimpression et de livraison, et en accord avec l'articles 5.3 Méthode de paiement.

Si les prix ne sont pas indiqués pour l'une des composantes, un prix égal à zéro sera attribué pour cette composante et on demandera au soumissionnaire d'accepter ce prix. Si le soumissionnaire accepte, la base de paiement sera considérée comme étant recevable. Cependant, si le soumissionnaire n'accepte pas, la proposition sera considérée comme étant non recevable et sera rejetée.

Les prix doivent comprendre tous les matériaux et toutes les opérations (frais de montage, découpage à la forme personnalisée, soumission d'épreuves, production de cartes-photos préliminaires, fourniture d'échantillons, entreposage, surimpression de numéros de série et de codes à barres, matériaux d'emballage, les étiquettes et leur application ainsi que la prestation d'un outil de commande énoncé dans l'énoncé des travaux en annexe A) nécessaires pour fournir les produits finaux et les préparer pour la livraison.

FRAIS DE LIVRAISON OU D'EXPÉDITION

Le Programme de passeport de CIC remboursera seulement à l'entrepreneur les frais d'expédition aux bureaux situés à l'extérieur d'un rayon de 25 km du lieu d'entreposage de l'entrepreneur. Aucun frais d'expédition ne sera assumé par le Programme de passeport de CIC dans à l'intérieur de ce rayon.

Pour les livraisons situés à l'extérieur du rayon de 25 km du lieu spécifié ci-dessus, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais de livraison raisonnablement et adéquatement encourus relativement à l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire. Une copie du ou des bordereaux de chargements du transporteur doivent être soumis au chargé de projet avec chaque facture. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.

Les quantités pour évaluation figurant dans la grille des prix au point B.3 de l'annexe B, Base de paiement, sont des estimations mentionnées aux fins d'évaluation seulement et ne constituent pas une garantie du nombre réel d'articles qui seront commandés.

LES SOUMISSIONNAIRES ONT LA RESPONSABILITÉ D'ENTRER LEURS PRIX DANS LA GRILLE DE PRIX B.3 (FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL) QUI LEUR EST FOURNIE ET DE LA RETOURNER SUR **CLÉ USB** AVEC UNE COPIE PAPIER DE L'ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT, DUMENT REMPLIE, EN MÊME TEMPS QUE LEUR PROPOSITION.

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

B.2 INDEXATION DU PAPIER (solicitation et contrat)

Les soumissionnaires doivent indiquer les renseignements requis dans la clause B.2.1, *P2010 -T Échelle mobile pour le papier*, et l'inclure dans leur soumission, sans quoi aucune clause d'indexation ne figurera dans le contrat et aucune indexation des prix ne sera accordée advenant une augmentation du coûts de papier pendant la période du contrat.

B.2.1 P2010 -T Échelle mobile pour le papier

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

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

A. papier de couverture : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____ .

B. papier pour le texte : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____ .

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

La clause suivante portant sur l'indexation du papier sera incluse dans le contrat subséquent

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

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

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

A. papier de couverture : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____ .

Solicitation No. - N° de l'invitation

BPPT1-130343/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw033BPPT1-130343

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw033

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

BPPT1-130343

B. papier pour le texte : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____ .

4.L'entrepreneur doit fournir une copie du prix quoté du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le coût de transaction de base ci-dessus et une copie de la facture ou des factures du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le rajustement du coût de transaction de base.

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

ANNEXE « C »**Programme de contrats fédéraux pour l'équité
en matière d'emploi - Attestation**

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- () A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- () A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

Solicitation No. - N° de l'invitation

BPPT1-130343/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw033BPPT1-130343

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw033

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

BPPT1-130343

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)