

**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**

<b>Title - Sujet</b> Dry Seals	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> BPPT1-130466/A	<b>Date</b> 2014-05-02
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> BPPT1-130466	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PD-032-65064	
<b>File No. - N° de dossier</b> pd032.BPPT1-130466	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-06-16</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Swanson, Manon	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pd032
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-7304 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-5454
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF CITIZENSHIP AND IMMIGRATION 5TH FLOOR 70 RUE CREMAZIE 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**

Commercial Acquisitions & Fast Track Procurement  
Div/Div des Acquisitions commerciales et achats en régime  
accéléré

11 Laurier St. / 11 rue Laurier

6B3, Place du Portage

Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Besoin
2. Compte rendu
3. Accords commerciaux

### 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

### 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 préalables à l'attribution du contrat

### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
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

### Annexes

Annexe A	Enoncé des besoins
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Formulaire de demande d'achat

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Besoin

Le soumissionnaire doit fournir les articles livrables conformément aux exigences techniques tel que décrit à l'annexe A - Énoncé des besoins et l'annexe B - Base de paiement pour le ministère de la Citoyenneté et Immigration du Canada (CIC), Gatineau, Québec

#### 1.1 Option pour des quantités supplémentaires

Le soumissionnaire accorde au Canada l'option de se procurer des quantités supplémentaires allant jusqu'à cent quatre vingt dix (190) sceaux en vertu des mêmes conditions dans le contrat et aux prix à l'annexe B.

Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat. Le responsable du contrat pourra exercer cette option à tout moment pendant la durée du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur

### 2. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### 3. Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

## 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.

---

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingts dix (90) jours

## **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 dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la Province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

### **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)  
Section II : Soumission financière (1 copie papier)  
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 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

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

##### **1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

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

#### **1.1 Évaluation technique**

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

Une soumission doit être dûment remplie et répondre à toutes les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères techniques obligatoires tel que décrit l'annexe A - Énoncé des besoins.

#### **1.2 Évaluation financière**

- A) Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière.
- B) Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.
- C) Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe B – Barème de prix sera utilisé. Le soumissionnaire doit fournir des prix d'unité pour les biens pour lesquelles il propose conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat initiale et la période d'option. Le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe B – Base de paiement.

### **2. Méthode de sélection**

La soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution du contrat.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation

du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du 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 admissibilit limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](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 admissibilit limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT)

### 1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes

Pour des raisons de sécurité, lorsque des services seront requis, des représentants du ministère client devront escorter les employés du titulaire de l'offre à commandes sur les lieux, à moins que ces personnes n'aient obtenu une cote de sécurité qui répond aux exigences de sécurité du ministère client.

### 2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir le besoin tel que décrit à l'annexe "A" - Enoncé des besoins.

### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directri

---

ces/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 3.1 Conditions générales

2010A (2014-03-01), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 4. Terme du contrat

### 4.1 Date de livraison

Bien que la 1ère livraison de 410 sceaux soit demandée **dans les 60 jours** après l'attribution du contrat,

La meilleure date de livraison qui peut-être offert est le: \_\_\_\_\_

Pour les quantités supplémentaires la livraison doit se faire dans les \_\_\_\_\_ jours calendriers.

### 4.2. Période du contrat

La période du contrat est de la date de l'émission du contrat pour une période de deux ans.

#### 4.2.1 Option pour des quantités supplémentaires

L'entrepreneur accorde au Canada l'option de se procurer des quantités supplémentaires allant jusqu'à cent quatre vingt dix (190) sceaux en vertu des mêmes conditions dans le contrat et aux prix à l'annexe B.

Advenant que le Canada exerce cette option, le chargé du contrat enverra la demande par écrit en utilisant le formulaire demande d'achat tel que détaillé à l'annexe C. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives, par une modification au contrat.

Le responsable du contrat pourra exercer cette option à tout moment pendant la durée du contrat.

#### 4.2.2 Processus de demande d'achat

Dans le cadre des conditions du contrat, l'entrepreneur peut recevoir et actionner une demande seulement de la part du Chargé de projet nommé dans le contrat. Seuls les biens faisant déjà partie de ce contrat peuvent être commandés.

Le chargé de projet doit fournir à l'entrepreneur le formulaire de demande d'achat dûment autorisé

L'entrepreneur devra fournir au Chargé de projet, dans les 2 jours ouvrables suivant la réception du formulaire de la demande d'achat signé, confirmant l'acceptation de la demande, tel que décrit à l'annexe A.



## 5.0 Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Manon Swanson

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 819-956-7304

Télécopieur : 819-956-5454

Courriel : *manon.swanson@tpsgc.gc.ca*

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

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est (sera fourni au moment de l'attribution du contrat):

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Information générales:

Nom: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur \_\_\_\_\_  
Courriel \_\_\_\_\_

Personne à contacter pour le suivi de livraison

Nom: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur \_\_\_\_\_  
Courriel \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

A la condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé prix ferme de \_\_\_\_\$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits et douanes sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

### 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:

**\$ 90,000.00** comprenant l'option et les frais de livraison et 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.

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 Clause du *Guide des CCUA*

H1001C (2008-05-12), Paiement multiples

## 7. Instructions relatives à la facturation

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.

## 8. Attestations

### 8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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.

## 9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;;
- b) les conditions générales 2010A (2014-03-01);
- c) Annexe A, Enoncé des besoins
- d) Annexe B, Base de paiement
- E Annexe C, Formulaire de demande d'achat

f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 11.0 Clause du Guide des CCUA

B7500C 2006-06-16 Biens excédentaires

G1005C 2008-05-12 Assurances

### Annexe« A

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### A. Besoin

#### A1. Besoin :

Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) a besoin que 600 sceaux secs embossés tout au plus (ci-après appelés sceaux) soient produits, préemballés individuellement avant leur envoi et expédiés à une adresse désignée au Canada. CIC estime que tout au plus 600 sceaux peuvent être achetés pendant la période visée par le contrat.

### B. Contexte

B1. Des sceaux sont nécessaires dans le cadre du Programme de passeport de CIC afin que des documents puissent être marqués en relief. Ces sceaux doivent reproduire un dessin mesurant jusqu'à un pouce et trois quarts (1¾ po) de diamètre.

### C. Portée des travaux

- C1. L'entrepreneur doit fournir une première commande de 410 sceaux.
- C2. L'entrepreneur doit reproduire un dessin qui sera identique sur chaque sceau. Ce dessin sera fourni par CIC et devra être reproduit fidèlement, sans altération.
- C3. Le fournisseur devra présenter à CIC un échantillon gratuit du sceau pour approbation avant de produire les sceaux requis.
- C4. Chaque sceau portera un numéro de contrôle des stocks (NCS) composé d'une lettre suivie de quatre chiffres. Le NCS sera reproduit comme il est indiqué sur le dessin présenté.
- C5. L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucun sceau ne porte le même NCS. CIC déterminera la lettre qui sera utilisée au début du NCS ainsi que les quatre chiffres qui formeront le premier NCS. Il incombera à l'entrepreneur d'ajouter une unité (1) au numéro de chaque sceau produit par la suite.

## D. Tableau des spécifications

Type (bureau, poche, portable)	
Matériau de construction	Fonte
Couleur	Aucune couleur
Matériau des matrices d'embossage	La section en creux ou gravée de la matrice d'embossage doit être en laiton.
Capacité relative au poids du papier	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 90 g/m<sup>2</sup></li> <li>2. Couches de papier collées faisant jusqu'à neuf millièmes de pouce (0,009 po) d'épaisseur</li> <li>3. Épreuves photographiques collées au papier de 90 g/m<sup>2</sup> pour une épaisseur totale de 15 millièmes de pouce (0,015 po)</li> </ol>
Qualité de l'impression	Les sceaux doivent produire une impression nette et lisible sur les documents visés aux points 1 et 2 dont il est question à la rubrique « Capacité relative au poids du papier » ci-dessus. Pour les documents visés au point 3, l'impression peut être légèrement moins nette sur la photo, mais le texte doit demeurer lisible.
Mécanisme	Mécanique
Profondeur (profondeur à partir du bord de la page où le sceau sera apposé, habituellement définie comme une valeur minimale)	Au moins ½ po du bord de la page jusqu'au bord de la matrice de laiton de 1¾ po
Dimensions des appareils d'embossage	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chaque sceau doit mesurer tout au plus 2,5 po x 5,5 po x 8,5 po lorsque non utilisé, avec le levier déployé.</li> <li>2. Chaque sceau doit mesurer tout au plus 2,5 po x 5,5 po x 5,5 po lorsque rangé, avec le levier abaissé.</li> </ol>
Poids des appareils d'embossage	Chaque sceau doit peser tout au plus 1,75 kg.
Taille de l'imprimé (nous la connaissons : 1,75 po)	Tout dessin contenu dans un cercle mesurant jusqu'à 1,75 po de diamètre

Orientation	Le dessin doit être orienté sur la matrice de sorte que lorsque le haut d'une feuille est inséré dans le sceau, le dessin est appliqué selon son orientation verticale normale. (Cela est parfois considéré comme étant à l'envers comparativement à l'orientation habituelle ou à la plupart des sceaux.
-------------	---

## E. Exigences relatives à l'expédition

- E1. En ce qui concerne l'envoi initial des sceaux, CIC fournira à l'entrepreneur des étiquettes d'expédition lorsque les commandes auront été passées, des bordereaux de transmission et un tableau de référence pour consigner le NCS de chaque sceau. Chaque étiquette sera placée dans une enveloppe avec le bordereau de transmission correspondant.
- E2. L'entrepreneur doit inscrire sur le bordereau de transmission ainsi que dans le tableau de référence (version électronique Excel) le NCS du sceau sec envoyé à l'endroit mentionné sur l'étiquette d'expédition. L'entrepreneur devra ensuite placer le bordereau à l'intérieur de la boîte d'envoi du sceau.
- E3. Afin d'éviter les erreurs, l'entrepreneur doit s'assurer qu'un deuxième employé confirme que le NCS inscrit sur le bordereau de transmission et dans le tableau de référence est exact.
- E4. En ce qui touche les sceaux supplémentaires, l'entrepreneur n'aura pas à remplir le tableau de référence. Toutefois, il doit fournir le NCS avant l'envoi, soit pendant la confirmation de la commande.
- E5. L'entrepreneur doit emballer de façon sécuritaire chaque sceau dans une boîte en carton ondulé à paroi simple, dont les dimensions internes n'excèdent pas 6 po x 6 po x 3 po.
- E6. L'entrepreneur doit veiller à ce que les boîtes respectent ou dépassent 200 livres par pouce carré conformément à l'essai de résistance de l'éclatement.
- E7. L'entrepreneur doit emballer les sceaux dans les boîtes en utilisant des matériaux d'emballage recyclables afin de s'assurer que le sceau ne bouge pas ou ne sera pas endommagé pendant de longs voyages à l'étranger par voie aérienne et terrestre, ainsi que lors de la manipulation manuelle et mécanique.
- E8. Aux fins du respect des procédures internes du ministère des Affaires étrangères relativement au traitement du courrier, l'entrepreneur doit étamper le mot « CLASSIFIÉ » en caractères très visibles à l'extérieur de la boîte en carton pour s'assurer que l'acheminement de la boîte se fera de façon appropriée.  
**Cette mention ne doit pas être considérée comme un marquage de sécurité.**

## F. Traitement des commandes

- F1. La commande initiale de sceaux doit être traitée dans les 60 jours civils suivant la présentation par CIC des documents liés au dessin et à l'expédition.
- F2. CIC se réserve le droit d'acheter des sceaux supplémentaires de façon individuelle et au besoin. Ces sceaux seront envoyés dans les dix jours ouvrables suivant la date à laquelle la commande a été passée.

## **G. Garantie**

- G1. Il doit exister une garantie contre tout défaut qui sera en vigueur pendant un an après la livraison.
- G2. Le matériel défectueux doit être remplacé dans les dix jours ouvrables suivant la date à laquelle la commande a été passée.

## **H. Méthode et source d'acceptation**

- H1. Tous les produits livrables et les services fournis en réponse à ce besoin peuvent être inspectés par le représentant de CIC ou un représentant désigné du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) qui supervisera le suivi du NCS de chaque sceau. Si des produits livrables ne sont pas à la hauteur des attentes du représentant de CIC tels que soumis, celui-ci aura le droit de rejeter les produits en question ou d'exiger une correction avant que le paiement soit autorisé.

## **I. Livraison**

- I1. Les produits doivent être livrés à l'adresse suivante :

Citoyenneté et Immigration Canada  
70, rue Crémazie  
Gatineau (Québec) K1A 0G3  
À l'attention d'A. Beausoleil

- I2. Si l'envoi est effectué depuis l'étranger, l'adresse doit inclure la mention « aux soins de Charles Higgerty Limited » à la première ligne de l'adresse pour s'assurer que le dédouanement soit bien effectué.
- I3. Tous les produits doivent être livrés à CIC au plus tard 60 jours après l'attribution du contrat.

## ANNEXE « B »

### 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 selon la Base de paiement.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de 90,000.00 \$ comprenant l'option, les coûts de transport et les taxes applicables sont en sus.

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et le joindre à sa soumission financière

#### Coût :

**A. Coût de chaque sceau**

\_\_\_\_\_ \$  
Total pour 410 sceaux \_\_\_\_\_ \$

**B. Coût d'envoi par sceau**

\_\_\_\_\_ \$

**Taxes**

\_\_\_\_\_ \$

**Coût total estimé (A + B)**

\_\_\_\_\_ \$

Quantité approximatives supplémentaire allant jusqu'à 190 sceaux ( le prix doit être le même que le prix de la commande initiale)

<b>C. Prix par unité</b>	_____ \$
<b>Total: Coût pour la commande initiale et quantités approximatives supplémentaires (A+ B x 410 sceaux ) + (C x 190 sceaux)</b>	_____ \$



Solicitation No. - N° de l'invitation

BPPT1-130466/A

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

BPPT1-130466

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pd032BPPT1-130466

Buyer ID - Id de l'acheteur

pd032

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## Annexe C

### Formulaire de demande d'achat

Description	Quantité	Prix par unité	Total	Date de livraison

\_\_\_\_\_  
Signature Chargé du projet

\_\_\_\_\_  
Date