

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 0B2/ Noyau 0B2
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

SOLICITATION AMENDMENT MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

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

| | |
|---|---|
| Title - Sujet l'impression-C&I 1885 001 | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation BPPT1-140283/A | Amendment No. - N° modif. 001 |
| Client Reference No. - N° de référence du client BPPT1-140283 | Date 2014-12-22 |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-020-66419 | |
| File No. - N° de dossier cw020.BPPT1-140283 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-01-13 | Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Werk(cw), Janet | Buyer Id - Id de l'acheteur cw020 |
| Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-3968 () | FAX No. - N° de FAX () - |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

| | |
|--|--|
| Delivery Required - Livraison exigée | 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 |

Solicitation No. - N° de l'invitation

BPPT1-140283/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

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

BPPT1-140283

File No. - N° du dossier

cw020BPPT1-140283

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

En raison d'une erreur de système, cette modification est de ajouter la DDP complète.

Demande de proposition

TABLE DES MATIÈRES

TITRE l'impression de *Conseils Importants de Passeport (C&I-1885)*.

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

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. Énoncé des Besoin
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 du guide des CCUA

Liste des annexes

Annexe « A » Énoncé des Besoin
Annexe « B » Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient six 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; et |
| 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 Besoin et la Base de paiement.

2. Sommaire

Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) fournit avec chaque passeport délivré un dépliant intitulé *Conseils Importants de Passeport / Important Passport Tips* (C&I-1885). CIC a besoin que l'entrepreneur imprime et livre des quantités de C&I-1885 au besoin. Cela compte pour une production et une distribution annuelles d'environ 5 000 000 exemplaires. Puisque les quantités requises dépendent des demandes de passeports, CIC ne peut garantir la quantité exacte qui sera nécessaire chaque année. CIC s'attend à passer des commandes de production pour des quantités allant de 1 000 000 à 1 750 000 unités tous les quatre (4) mois; toutefois, le contrat prévoit également que de plus petites commandes soient passées au besoin. La quantité minimale pour ces commandes supplémentaires est de 150 000 unités.

La période initiale du contrat sera d'un (1) an avec quatre (4) années d'option.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2003](#).

Les ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) ne s'appliquent pas à cette acquisition.

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

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 sera fourni par écrit.

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-uniformisees-d-achat)(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document [2003](#), (2014-09-25) 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. **Veillez prendre note du nouvel emplacement à Place du Portage Phase III pour la réception des 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 (janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca) au moins **sept (7)** 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 *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.

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 (critères obligatoires 1 copie papier)
- Section II: Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique en format excel sur clé USB)
- Section III: Attestations (1 copie papier)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (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) (<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 les points faisant l'objet des critères obligatoires. 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 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

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite 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.

Section IV : Renseignements supplémentaires

1.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur toutes les installations proposées qui sont nécessaires à la réalisation des travaux :

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

Quel travail sera complété à cet emplacement?

2 Dispositions relatives à l'intégrité

Les soumissionnaires doivent fournir (avec leur soumission) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre de coentreprise, doivent fournir le nom du propriétaire.

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 techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les propositions.

1.1 Évaluation Technique

Exigences obligatoires

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

Grandes quantités : Minimum de 1 750 000 exemplaires d'un article produit en un seul tirage.

Petites quantités : Minimum de 150 000 exemplaires d'un article produit en un seul tirage.

Juste-à-temps : Processus de production d'impressions réalisé de manière ponctuelle lorsqu'une demande est formulée.

O.1 Expérience de l'entreprise

Le soumissionnaire doit prouver qu'il a été lié par un contrat avec au moins deux (2) clients externes distincts (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) pour fournir des services d'impression, de pliage, de traitement de demandes de travail pour une production juste-à-temps et de distribution semblable aux services décrits dans l'énoncé des travaux.

Ces contrats doivent avoir débuté ou avoir été terminés le 1^{er} octobre 2009 ou après.

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

Les deux (2) contrats combinés doivent inclure tous les services suivants (O.1.a – O.1.c) :

- a) Impression et pliage de grandes quantités de formules/documents d'une seule feuille mesurant au moins 17 po X 8,5 po;
- b) Impression et pliage de petites quantités de formules/documents d'une seule feuille;
- c) Emballage, préparation en vue de l'expédition et livraison à destination.

Format de la réponse

Pour CHACUN des deux (2) contrats soumis, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- O.1.1 Une description des exigences relatives à la production juste-à-temps prévue dans le contrat;
- O.1.2 Une description des exigences précisées dans le contrat pour satisfaire à a), b) et c);
- O.1.3 Une liste des services offerts au client pour montrer chacun des services précisés pour satisfaire à a), b) et c);
- O.1.4 Le nombre de documents papier imprimés produits dans le cadre du contrat;
- O.1.5 La quantité de chacun des documents papier imprimés produits dans un seul tirage;
- O.1.6 Les détails expliquant l'assemblage requis pour l'emballage en vrac des articles, la préparation en vue de la distribution et l'expédition vers les destinations;
- O.1.7 Les dates du contrat (date de début et date de fin) pendant lesquelles les services seront offerts (p. ex. janvier 2012 - mars 2012 ou 2 sept. 2009 - 10 avril 2013 ou de mars 2012 à aujourd'hui);
- O.1.8 Toute activité entreprise par des sous-traitants et/ou co-entrepreneurs;
- O.1.9 Coordonnées du client pour le contrat (p. ex. nom du client ou organisation).

**LES SOUMISSIONS QUI NE RESPECTENT PAS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES
SERONT JUGÉES IRRECEVABLES ET SERONT REJETÉES.**

1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA [A0220T](#) (2013-04-25), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un 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.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

5.1.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1.1 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.

5.1.1.2 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 à 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 à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

1.2 Attestations exigées avec la soumission

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

1.2.1 Attestation du contenu canadien

1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

1.2.1.2 Cet approvisionnement est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien au sens du paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

Représentant de l'entrepreneur (à compléter et soumettre avec votre proposition)

Chargé de projet

Nom : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

Remplacement du Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

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. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

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 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2030 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Aucune exigence relative à la sécurité ne s'applique au présent contrat.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 décembre 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 quatre (4) période(s) supplémentaire(s) 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 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:

Janet Werk
Spécialiste de l'approvisionnement
Direction de l'approvisionnement en communication
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
360, rue Albert, Carré de la Constitution, 12e étage, Ottawa, Ontario, K1A0S5
janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Téléphone : 613-998-3968, Télécopieur : 613-991-5870

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 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : (à insérer à l'attribution du contrat)

En son absence, l'autorité technique est : (à insérer à l'attribution du contrat)

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

5.3 Responsable de la facturation

Le responsable de la facturation pour le contrat est : (à insérer à l'attribution du contrat)

5.4 Représentant de l'entrepreneur (à compléter et soumettre avec votre proposition)

Chargé de projet

Nom : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

Remplacement du Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B.

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

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. 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 Paiements multiples

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiple

7. Instructions relatives à la facturation

7.1 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.

Le connaissance de transport doit accompagner l'original de la facture

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) La copie originale doit être envoyée au **responsable de la facturation** identifié dans la section intitulée « Responsable » du contrat pour attestation et paiement.
- b) Une (1) copie doit être envoyée par courriel au responsable du projet **et** à l'autorité contractante identifiée dans la section intitulée « Responsables » du contrat.

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 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 supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c) les conditions générales - besoins plus complexes de biens 2030 (2014-09-25);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des Besoins;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (insérer la date de la soumission)

11. Assurances

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

12. Clauses du Guide CCUA

LES TERMES ET CONDITIONS SUIVANTES SONT INCORPORÉS ICI

| SACC Reference | Title | Date |
|----------------|---|------------|
| D5328C | Inspection et acceptation | 2007/11/30 |
| P1005C | Emballage des travaux d'imprimerie | 2010/11/01 |
| P1009C | Corrections d'auteur | 2007/11/30 |
| P1010C | Niveaux de la qualité de l'impression | 2010/11/01 |
| P1011C | Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs | 2010/11/01 |

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A.1. CONTEXTE

Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) fournit avec chaque passeport délivré un dépliant intitulé *Conseils Importants de Passeport* (C&I-1885). Cela compte pour une production et une distribution annuelles d'environ 5 000 000 exemplaires.

Puisque les quantités requises dépendent des demandes de passeports, CIC ne peut garantir la quantité exacte qui sera nécessaire chaque année.

Le tableau ci-dessous est inclus pour fournir une estimation de la demande. Il ne vise pas à représenter une tendance dans la production ni à constituer une garantie des quantités qui pourraient être requises pendant la période visée par le contrat.

| Estimation de la demande annuelle – Prévion pour 5 ans | | | | |
|--|-----------------------------|---|--|---|
| 2015 estimation de 5,2 M | 2016 estimation de 5,2 M | 2017 estimation d'une réduction* de 15 % 4 420 000 | 2018 estimation d'une réduction* de 15 % 4 420 000 | 2019 estimation d'une réduction* de 15 % 4 420 000 |

*CIC a commencé à délivrer des passeports électroniques valides pour 10 ans en 2013. On ne s'attend pas à ce que cela ait une grande incidence sur le nombre de passeports délivrés annuellement pendant 2015 et 2016. Une diminution du nombre de demandes est prévue pour les années suivantes.

A.2. BESOIN

CIC a besoin que l'entrepreneur imprime et livre des quantités de C&I-1885 au besoin.

CIC prévoit continuer de commander uniquement les quantités requises pour satisfaire aux besoins en matière de stocks et paiera pour ces quantités uniquement. Si l'entrepreneur décide d'imprimer et d'entreposer la quantité totale annuelle estimée et que des changements sont apportés au contenu de C&I-1885, CIC n'assumera pas la responsabilité de tous les coûts engagés relativement à l'impression et à l'élimination de toute quantité excessive par rapport à la quantité réelle commandée.

A.2.1 Gestionnaire de projet/personne-ressource principale de l'entrepreneur

Le gestionnaire de projet désigné dans le contrat agira à titre de personne-ressource principale à l'égard de toute interaction avec le responsable technique de CIC pendant la période visée par le contrat. L'entrepreneur doit informer à la fois le responsable technique de CIC et l'autorité contractante si une nouvelle personne-ressource est affectée au compte de CIC le plus rapidement possible.

A.2.2 Considérations relatives à l'environnement

Papier d'impression :

L'entrepreneur doit utiliser du papier provenant de fabricants certifiés dans le cadre du programme Choix environnemental ou de fabricants qui utilisent des fibres issues d'une forêt gérée de manière durable et certifiée selon une norme de certification des forêts soumise à la vérification d'une tierce partie, telle que le Conseil de gérance des forêts, l'Initiative de foresterie durable ou la Norme d'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation.

Encres d'imprimerie :

Afin de réduire l'impact environnemental de ses activités ayant trait aux publications imprimées, le gouvernement du Canada a choisi d'utiliser des encres contenant des matières à base d'huiles végétales, considérées comme plus écologiques.

A.3. QUALITÉ D'IMPRESSION

L'exigence en matière de qualité à l'égard de cette publication est de nature informationnelle. L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément aux exigences en matière de qualité décrites dans les publications les plus récentes 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*. L'entrepreneur doit s'assurer que le niveau de qualité est conforme pour tous les articles produits dans le cadre du contrat.

A.4. MAQUETTE ET TIRAGE D'ÉPREUVE

Au début du contrat, l'entrepreneur recevra la maquette du C&I-1885 en fichiers PDF à haute résolution. L'entrepreneur doit produire trois (3) ensembles d'épreuves en couleurs de haute résolution en vue de les faire approuver par le responsable technique de CIC désigné. Un (1) ensemble d'épreuves sera retourné à l'entrepreneur, tandis que CIC conservera deux (2) ensembles comme moyen d'assurer la qualité continue des formules imprimées reçues. Ces épreuves approuvées serviront de norme de qualité en matière de production pendant la période visée par le contrat.

L'entrepreneur ne sera pas tenu de produire d'épreuves pour des commandes d'impression supplémentaires si la nouvelle maquette n'est pas fournie.

Si CIC apporte un changement au C&I-1885, une nouvelle maquette sera fournie à l'entrepreneur qui produira de nouvelles épreuves en vue de les faire approuver. Ces épreuves (trois ensembles) deviendront la nouvelle norme de qualité en matière de production.

A.5. SPÉCIFICATIONS

Volets de la formule pliée bilingues (anglais d'un côté et français de l'autre).

A.5.1 Papier d'impression : Offset, blanc, 100 m.

A.5.2 Encre de couleurs : Procédé 4 couleurs sur deux (2) côtés (4/4), anglais/français, aucun fond perdu, couverture d'encre d'environ 35 %

A.5.3 Format massicoté : Plat : 17,5 po X 8,5 po, plié : 3,5 po X 8,5 po

A.5.4 Pliage : Pliage en accordéon, 5 volets

A.5.5 Emballage : Emballage par rétroaction de lots de 100. Placer les emballages dans des boîtes contenant 1 500 formules comme le précise la section 5.3 de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

A.6. PROCESSUS DE COMMANDE

A.6.1 Responsables des commandes

Durant le contrat, toutes les commandes seront passées par l'équipe de publication de la Direction générale des communications de CIC représentée par le responsable technique. Toutes les commandes

seront passées par courriel.

L'entrepreneur ne doit effectuer aucune commande passée par quelqu'un d'autre que le responsable technique de CIC désigné. Les commandes seront passées par courriel à l'intention du représentant de l'entrepreneur dont le nom figure à la clause 5 des modalités du contrat.

A.6.2 Commandes de production

Les ordres seront passés au besoin. CIC s'attend à passer des commandes de production trois (3) fois par année pour des quantités jugées nécessaires pour répondre aux besoins en matière de distribution pour une période de quatre (4) mois. Toutefois, CIC pourrait être tenu de passer des commandes de production supplémentaires, au besoin.

A.6.2.1 Quantités

CIC s'attend à passer des commandes de production pour des quantités allant de 1 000 000 à 1 750 000 unités tous les quatre (4) mois; toutefois, le contrat prévoit également que de plus petites commandes soient passées au besoin. La quantité minimale pour ces commandes supplémentaires est de 150 000 unités.

CIC assure de passer des commandes totalisant au moins 4 millions d'unités durant la première année du contrat.

A.6.2.2 Quantité excédentaire ou insuffisante

L'entrepreneur n'est pas autorisé à produire une quantité excédentaire de matériel.

Si une quantité excédentaire est livrée, celle-ci sera retournée au fournisseur sans frais pour CIC.

La livraison de quantité insuffisante est acceptable jusqu'à 3 pourcent du volume de la commande de production.

Dans le cas où une quantité insuffisante est livrée, CIC payera la quantité exacte reçue. Le Contracteur doit ajuster la facture en conséquence.

A.6.3 Exigences en matière d'emballage

A.6.3.1 Boîtes

Chaque boîte doit contenir 1 500 exemplaires de la publication. Des étiquettes doivent être apposées sur le dessus et sur chaque côté de chaque boîte.

Toutes les boîtes doivent être emballées de la même manière et comprendre la même quantité d'articles. Les boîtes ne doivent pas peser plus de 30 livres chacune. Les boîtes doivent être d'une taille appropriée au contenu, être solides et pouvoir supporter la manipulation durant l'expédition.

A.6.3.2 Étiquettes

Chaque boîte doit être clairement identifiée avec les renseignements suivants :

- Titre : Important Passport Tips
- Code : PPTC-151
- N° de produit (C&I-1885-XX-XXXX)

- Quantité : 1 500
- Boîte _____ de _____
- MMR # 1140

A.6.3.3 Palettes

L'expédition doit se faire sur des palettes ne dépassant pas une largeur de 30 po et une longueur de 38 po. La hauteur totale, incluant la palette, ne doit pas dépasser 54 po. Chaque palette ne DOIT pas dépasser 30 po de largeur sur 38 po de longueur avec un minimum de 4 po d'entrée de fourche et des planches de support.

Dans une commande, toutes les palettes, le cas échéant, doivent avoir le même nombre de boîtes par rangée et le même nombre de rangées par palette (une seule palette aura un nombre impair de boîtes, au besoin).

A.7. Livraison

A.7.1 Chaque commande doit être livrée en une seule expédition à l'adresse précisée dans la commande de production;

A.7.2 Les livraisons doivent avoir lieu entre 8 h et 16 h les jours ouvrables seulement, à moins qu'il n'en soit précisé autrement par le responsable technique;

A.7.3 Toutes les livraisons doivent être FAB destination;

A.7.4 Toutes les livraisons devront se faire dans la région de la capitale nationale. La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. (1985), ch. N-4, art. 2. La *Loi sur la capitale nationale* est disponible sur le site Web de Justice Canada. <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;

A.8. Échantillons

À la fin de chaque tirage, l'entrepreneur doit envoyer, sans frais pour CIC, dix (10) échantillons du produit final au responsable technique à des fins d'assurance de la qualité.

Ces échantillons doivent être livrés à l'adresse suivante :

Citoyenneté et Immigration Canada
Aux soins de : à confirmer
150, rue Metcalfe, 7^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1L1

A.9. Normes de service

A.9.1. Épreuves

Les épreuves doivent être soumises à des fins d'approbation dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le moment où la maquette est fournie à l'entrepreneur.

A.9.2. Exécution de l'impression

Les exemplaires commandés doivent être imprimés et livrés dans les quinze (15) jours de travail suivant le moment où les épreuves sont signées et retournées à l'entrepreneur ou, si de nouvelles épreuves ne sont pas requises, au moment où la commande est passée par le responsable technique.

A.10. Modifications par l'auteur

Les modifications par l'auteur sont des changements exigés par le responsable technique de CIC au texte ou à la disposition approuvés à tout moment durant la production. Les coûts liés à la mise en œuvre de ces changements sont facturés par l'entrepreneur et doivent être évités dans la mesure du possible.

Si des modifications par l'auteur sont demandées, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique les détails concernant les modifications, telles qu'exigées par le client, ainsi que les coûts associés conformément à l'annexe B à des fins d'examen et d'approbation avant que les modifications ne soient entreprises. Aucune modification ne peut être effectuée sans qu'une confirmation écrite ait été fournie par le responsable technique. L'entrepreneur doit fournir la version finale du document en format électronique et en format PDF.

A.11 Assurance de la qualité

A.11.1 Assurance de la qualité par l'entrepreneur :

L'entrepreneur doit suivre toutes les procédures d'assurance de la qualité voulues afin que les produits soient conformes aux niveaux de qualité et aux spécifications précisés à l'Annexe A.

A.11.2 Matériel non conforme

Le matériel non conforme désigne tout matériel livré par l'entrepreneur qui ne satisfait pas aux spécifications et/ou au niveau de qualité requis conformément à l'énoncé des travaux.

- i. Le matériel non conforme sera retourné à l'entrepreneur à des fins d'élimination et doit être remplacé sans frais pour CIC.
- ii. Les ordres de remplacement doivent être expédiés dans les cinq jours ouvrables suivants si l'ordre comprend plus de 50 % de matériel non conforme.

A.12. Composantes du travail

- i. 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.
- ii. L'entrepreneur doit retourner toutes les composantes au responsable technique à la date de fin du contrat sans frais supplémentaires pour le Canada. Les composantes doivent être emballées de manière appropriée et expédiées de manière à assurer la livraison à l'endroit précisé.

Annexe B Base de paiement

Les quantités pour évaluation figurant dans la grille des prix de l'annexe B – Base de paiement, sont des estimations aux fins d'évaluation seulement et ne constituent pas une garantie du nombre réel d'articles qui seront produits, du nombre de commandes à traiter, du nombre réel d'articles à expédier, et n'expriment aucune attente de la part du gouvernement du Canada.

B.1.1 PROPOSITION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent fournir des prix tout compris, dans le format exigé, pour chaque composant de l'annexe B – Base 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 conforme. Cependant, si le soumissionnaire n'accepte pas, la proposition sera considérée comme étant non recevable et sera rejetée.

Le soumissionnaire doit proposer des tarifs et des prix fermes tout compris, FAB destination, TPS ou TVH en sus le cas échéant, fret non inclus.

B.1.2 FRAIS D'EXPÉDITION (POUR L'ENVOI DE QUANTITÉS SUPPLÉMENTAIRES À LA DEMANDE DU CHARGÉ DE PROJET)

Les frais d'expédition engagés dans le cadre de l'exécution du travail sont payés au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ni la marge bénéficiaire, sur réception des documents justificatifs. Les frais de transport doivent être payés d'avance par l'entrepreneur et inscrits séparément sur la facture, avec une copie de la facture de transport acquittée.

B.1.3 PRIX LIÉS AUX SERVICES D'IMPRESSION

Pour les prix liés aux services d'impression, les prix tout inclus doivent comprendre toutes les opérations et tous les matériaux nécessaires à l'exécution et à la livraison des produits d'imprimerie finaux, comme cela est mentionné pour chaque article (notamment pour les installations de l'équipement, la création et la livraison des épreuves, l'impression et la reliure).

B.1.4 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

La Couronne n'acceptera aucuns frais de déplacement ou de subsistance engagés par l'entrepreneur dans le cadre du contrat.

B.1.5 CLAUSES D'INDEXATION (DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CONTRAT)

Les soumissionnaires doivent remplir la clause d'indexation B.1.5.1 et la retourner avec leur soumission. Les soumissionnaires doivent indiquer les renseignements requis dans la clause B.1.5.2, Indexation, 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 coût du papier pendant la période du contrat et toutes les périodes d'option.

IL INCOMBE AUX SOUMISSIONNAIRES D'INSCRIRE LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL FOURNIE À ACHATSETVENTES.GC.CA ET DE LA RETOURNER EN FORMAT EXCEL SUR CLÉ USB AVEC UNE COPIE PAPIER DE L'ANNEXE B, PROPOSITION FINANCIÈRE, REMPLIE AVEC LEUR PROPOSITION.

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