

**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

**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 PLASTIC POUCHES	
Solicitation No. - N° de l'invitation B8297-150371/A	Date 2015-02-10
Client Reference No. - N° de référence du client B8297-150371	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PD-032-66738	
File No. - N° de dossier pd032.B8297-150371	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-03-23	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: Swanson, Manon	Buyer Id - Id de l'acheteur pd032
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-7304 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-5706
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: <div>Specified Herein Précisé dans les présentes</div>	

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8297-150371/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pd032

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

B8297-150371

File No. - N° du dossier

pd032B8297-150371

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Voir pages 3 à 21

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	<u>5</u>
1.1 BESOIN	<u>5</u>
1.2 COMPTE RENDU	<u>5</u>
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	<u>5</u>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	<u>5</u>
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	<u>5</u>
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	<u>5</u>
2.4 LOIS APPLICABLES	<u>6</u>
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	<u>6</u>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	<u>6</u>
SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE.....	<u>7</u>
SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....	<u>7</u>
SECTION III : ATTESTATIONS.....	<u>7</u>
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	<u>7</u>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	<u>7</u>
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	<u>8</u>
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	<u>8</u>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	<u>8</u>
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	<u>9</u>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	<u>9</u>
6.2 BESOIN	<u>9</u>
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	<u>9</u>
6.3.1 CONDITIONS GÉNÉRALES	<u>9</u>
6.4 DURÉE DU CONTRAT	<u>9</u>
6.4.2 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT	<u>10</u>
6.4.2.1	<u>10</u>
6.5 RESPONSABLES.....	<u>10</u>
6.5.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE	<u>10</u>
6.5.3 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR	<u>11</u>
6.6 PAIEMENT.....	<u>11</u>
6.6.1 BASE DE PAIEMENT	<u>11</u>
6.6.2 LIMITE DE PRIX	<u>11</u>
6.6.3 PAIEMENT MULTIPLES	<u>11</u>
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	<u>12</u>
6.8 ATTESTATIONS	<u>12</u>
6.8.1 CONFORMITÉ	<u>12</u>
6.9 LOIS APPLICABLES	<u>12</u>
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	<u>12</u>
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	<u>12</u>

N° de l'invitation - Sollicitation No.

B8297-150371/A

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

B8297-150271

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
PD032.B8297-150371

Id de l'acheteur - Buyer ID

PD032

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annexes

Annexe A – Enoncé des besoins

Annexe B - Base de paiement

Annexe C – Dessin

Annexe D – Formulaire de demande d'achat

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'annexe A des clauses du contrat éventuel

1.2 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.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province d'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

3.1 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)

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 ministères organismes 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 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. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 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

4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 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.

4.1.2 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.

Pour les besoins de cette évaluation, le soumissionnaire doit fournir des prix pour toutes les quantités demandées et énumérés à l'annexe B - base de paiement pour être déclarée recevable.

4.2 Méthode de sélection

La soumission doit respecter les exigences de la demande soumissions pour être déclarée recevable. Aux fins d'évaluation seulement, le total de l'évaluation sera calculé en multipliant le prix unitaire par la quantité estimée qui y est associée dans la liste. Par la suite, nous additionnerons l'ensemble de ces valeurs. Le contrat sera attribué au fournisseur dont la proposition obtiendra le prix global le plus bas.

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

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 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.

5.1.2 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.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe «A», Enoncé des Besoins et conformément à l'annexe B, selon la demande pour le ministère de la Citoyenneté et Immigration Canada, Gestion des formulaires, Ottawa, Ontario.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010A (2014-11-27), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat pour une période de deux (2) ans

La quantité demandée pour la période initiale est jusqu'à 800,000 pochettes

Bien que la 1ère livraison est de 300,000 pochettes **dans les (voir annexe A) jours** après l'attribution du contrat,

La meilleure date de livraison qui peut être offerte est le: _____

Pour les quantités supplémentaires la livraison doit se faire dans les (voir Annexe A) jours calendriers.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus de trois (3) période(s) supplémentaire(s) de douze (12) mois 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 stipulé à l'annexe B.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) 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.

6.4.2.1 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 commandées.

Le chargé de projet doit fournir à l'entrepreneur le formulaire de demande d'achat dûment autorisé (voir Annexe « D »)

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.

6.5 Responsables

6.5.1 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 : 819-956-5706
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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Jean Fauteux
Chef de projet/Gestion des formulaires
Citoyenneté et Immigration Canada
300 rue Slater,
Ottawa, Ontario
K1A 1L1

Courriel : jean.fauteux@cic.gc.ca
Téléphone : 613-437-6036

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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Renseignements généraux :

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Adresse courriel : _____

Personne à contacter pour le suivi de livraison

Nom: _____
Courriel _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

A la condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé prix en vertu avec l'annexe B – base de paiement. 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.

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

6.6.3 Paiement multiples

H1001C (2008-05-12), Paiement multiples

6.7. 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.

6.8 Attestations

6.8.1 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.

6.9 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.

6.10 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 (2014-11-27);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, dessin;
- f) Annexe D, formulaire de demande d'achat;
- g) 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*).

6.11 Clauses du Guide des CCUA

G1005C 2008-05-12 Assurances

Annexe« A

ÉNONCÉ DES BESOINS

A.1. CONTEXTE

Le certificat de citoyenneté canadienne est utilisé lors de l'attribution de la citoyenneté à des milliers de personnes dans le cadre de cérémonies organisées à l'échelle du Canada chaque année. Les pochettes sont requises afin de protéger les certificats lors de leur manipulation pendant la remise aux cérémonies. CIC souhaite conclure un contrat avec une firme pour la production et la livraison du produit à l'installation de distribution de CIC dans la région de la capitale nationale.

A.2. BESOIN

CIC exige que l'entrepreneur produise et livre de 200 000 à 300 000 pochettes de certificat, de une (1) à deux (2) fois par année, pendant la période visée par le contrat. CIC pourrait également exiger des lots de production supplémentaires, au besoin.

A.2.1 Gestionnaire de projet/Point de contact principal

Le gestionnaire de projet nommé dans le contrat agira à titre de point de contact principal dans le cadre des interactions avec l'autorité technique de CIC pendant la période visée par le contrat. L'entrepreneur devra aviser dès que possible l'autorité technique de CIC et l'autorité contractante dans l'éventualité où un nouveau point de contact doit être assigné au compte de CIC.

A.4. TIRAGE D'ÉPREUVES

Au début du contrat, l'entrepreneur recevra des échantillons du produit. L'entrepreneur doit produire deux (2) ensembles d'épreuves en vue de les faire approuver par l'autorité technique de CIC. Un (1) ensemble d'épreuves sera retourné à l'entrepreneur, tandis que CIC conservera un (1) ensemble comme moyen d'assurer la qualité continue des produits reçus. Ces épreuves approuvées serviront de norme de qualité en matière de production pendant la période visée par le contrat.

A.5. SPÉCIFICATIONS

- a. Dimensions extérieures – 9,25 pouces de largeur sur 11,5 pouces de hauteur
- b. Dimensions intérieures – 8 7/8 pouces de largeur sur 11 5/16 pouces de hauteur
- c. Ouverture vers le haut (côté le plus court)
- d. Sans PVC (polychlorure de vinyle) ni acide
- e. 100 % polypropylène
- f. Polypropylène transparent
- g. Qualité archives/musée –pour entreposage à long terme
- h. Antiadhésif afin que l'encre du certificat ne transfère jamais
- i. Les pochettes doivent pouvoir contenir un certificat de 8,5 pouces sur 11 pouces.

**** Un échantillon de pochette peut être fourni aux soumissionnaires qui en font la demande** à l'adresse suivante : manon.swanson@tpsgc.gc.ca.**

A.6. PROCESSUS DE COMMANDE

A.6.1 Responsables des commandes

Durant le contrat, tous les ordres de production seront passés par l'autorité technique à l'aide du formulaire de demande de commande se trouvant à l'annexe « D ».

L'entrepreneur ne doit traiter aucune commande passée par quelqu'un d'autre.

A.6.2 Ordres de production

A.6.2.1 Quantités

CIC s'attend à passer des ordres de production pour des quantités allant de 200 000 à 300 000 unités une (1) à deux (2) fois par année. CIC pourrait également exiger des lots de production supplémentaires, au besoin. La quantité minimale pour chaque lot de production est de 100 000 unités.

A.6.2.2 Tirages excédentaires/déficitaires

- i. Aucun tirage excédentaire ne sera accepté.
- ii. Tout tirage excédentaire livré sera retourné au fournisseur, sans frais pour CIC.
- iii. Les tirages déficitaires sont acceptables jusqu'à un pourcentage de 3 % de chaque lot de production.
- iv. En cas de tirage déficitaire, CIC ne paiera que pour la quantité exacte reçue. L'entrepreneur doit ajuster la facture en conséquence.

A.7. Exigences en matière d'emballage

A.7.1 Cartons

- a. Chaque carton doit contenir **exactement** 100 pochettes.
- b. Les cartons doivent être recyclables.
- c. Tous les cartons doivent être clairement identifiés à l'aide d'une étiquette indiquant les renseignements suivants :
 - i. Quantité : 100 pochettes
 - ii. Taille : 9,25 pouces sur 11,5 pouces
 - iii. Titre : Pochette pour certificat
 - iv. Numéro de l'article : CIT 1-0074 (08-2014)
 - v. Date d'emballage :

A.7.2 Boîtes

- a. Chaque boîte doit contenir **exactement** 10 cartons.
- b. Les boîtes doivent être recyclables.
- c. Toutes les boîtes doivent être clairement identifiées à l'aide d'une étiquette indiquant les renseignements suivants :
 - i. Quantité : 10 cartons de 100 pochettes
 - ii. Taille : 9,25 pouces sur 11,5 pouces
 - iii. Titre : Pochette pour certificat
 - iv. Numéro de l'article : CIT 1-0074 (08-2014)
 - v. Date d'emballage :

A.7.3 Plates-formes

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

Dans une commande, toutes les platesformes doivent comporter le même nombre de boîtes par rangée et le même nombre de rangées par plateforme (une seule plateforme comportera un nombre impair de boîtes, au besoin).

A.8. Lieu de livraison du produit et procédures

A.8.1 Tous les envois effectués par le fournisseur sont assujettis à l'inspection et à l'acceptation par l'autorité technique indiquée dans la commande à leur arrivée à destination. Tout envoi de produits de mauvaise qualité, mal emballés ou sur des palettes endommagées sera retourné au fournisseur à ses frais aux fins de remplacement ou de réemballage. **Toutes les livraisons doivent être franco à bord (FAB) destination.**

A.8.2 Le produit doit être livré à l'adresse suivante :

Citoyenneté et Immigration Canada
Gestion des formulaires
TJES, niveau B1
365, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 1L1
À l'attention de : Marcel Finnigan (613-437-7653)

A.8.3 Procédures de livraison

- a. Les livraisons doivent avoir lieu durant la journée (jours ouvrables seulement), entre 8 h 30 et 16 h, ce qui signifie qu'un camion de cinq (5) tonnes peut être utilisé.
- b. Dans le cas où un camion plus gros (plus de cinq tonnes) devrait être utilisé, les livraisons doivent avoir lieu après 16 h.

-
- c. Un avis de livraison doit être fourni à l'autorité technique :
- i. une journée à l'avance pour les livraisons qui ont lieu entre 8 h 30 et 16 h;
 - ii. trois jours à l'avance pour les livraisons qui ont lieu après 16 h.
- d. L'avis de livraison doit contenir les renseignements suivants :
- i. la date de livraison;
 - ii. l'heure approximative d'arrivée;
 - iii. le nombre de platesformes devant être livrées;
 - iv. le numéro du contrat.
- e. Les plates-formes ne peuvent être empilées au moment de la livraison.

Remarque : Il est TRÈS important que CIC soit avisé du moment prévu pour les livraisons, puisqu'un grand nombre de livraisons peut créer des problèmes de logistique pour les quais de déchargement de CIC.

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 les échantillons sont fournis à l'entrepreneur.

A.9.2. Exécution des commandes

Les produits commandés doivent être produits et livrés dans les quinze (15) jours ouvrables suivant le moment où les épreuves sont signées et retournées à l'entrepreneur ou, si aucune nouvelle épreuve n'est requise, suivant le moment où la commande est passée par l'autorité technique.

A.10 Assurance de la qualité

A.10.1 Assurance de la qualité par l'entrepreneur

L'entrepreneur doit suivre toutes les procédures d'assurance de la qualité nécessaires pour s'assurer que le produit est conforme aux niveaux de qualité et aux spécifications précisés à l'annexe « A » (Énoncé des besoins).

A.10.2 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 besoins.

- 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 (5) jours ouvrables suivants si l'ordre comprend plus de 50 % de matériel non conforme.

**Annexe «B»
Base de paiement**

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

L'entrepreneur doit offrir des prix franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens compris et les taxes applicables sont en sus pour toutes les quantités indiqués y compris les trois (3) années d'option. Les quantités sont des estimées seulement (sauf que pour la première qui est fixe).

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

Première livraison:

Coût total pour les 300 pochettes \$ _____/lot
Prix de l'unité \$ _____/ch

Coût de transport \$ _____/lot

Taxes \$ _____

Coût total pour la première livraison: (A) \$ _____

Quantité estimée supplémentaire pouvant aller jusqu'à 500 000 pochettes pour la période initiale

Description	Prix par /1,000 unités	Quantité pour évaluation	Coût de transport	Prix pour 1000 unités x quantité (incluant Coût de transport)
Commandes de 100,000 à 199,999 pochettes	\$ _____/M	100	\$ _____	\$ _____ +
Commandes de 200,000 à 299,999 pochettes	\$ _____/M	200	\$ _____	\$ _____ +
Commandes de 300,000 pochettes et plus	\$ _____/M	300	\$ _____	\$ _____ +
		Coût total pour évaluation seulement		(B) \$ _____
		Coût total pour la période initiale	(A) + (B)	\$ _____

Pour option no 1:, quantité estimée jusqu'à 400,000

Description	Prix par /1,000 unités	Quantité pour évaluation	Coût de transport	Prix pour 1000 unités x quantité (incluant Coût de transport)
Commandes de 100,000 à 199,999 pochettes	\$_____/M	100	\$_____	\$_____+
Commandes de 200,000 à 299,999 pochettes	\$_____/M	200	\$_____	\$_____+
Commandes de 300,000 pochettes et plus	\$_____/M	300	\$_____	\$_____+
		Coût total pour évaluation seulement pour option no 1		\$_____

Pour option no 2: quantité estimée jusqu'à 400,000

Description	Prix par /1,000 unités	Quantité pour évaluation	Coût de transport	Prix pour 1000 unités x quantité (incluant Coût de transport)
Commandes de 100,000 à 199,999 pochettes	\$_____/M	100	\$_____	\$_____+
Commandes de 200,000 à 299,999 pochettes	\$_____/M	200	\$_____	\$_____+
Commandes de 300,000 pochettes et plus	\$_____/M	300	\$_____	\$_____+
		Coût total pour évaluation seulement pour option no 2		\$_____

Pour option no 3: quantité estimée jusqu'à 400,000

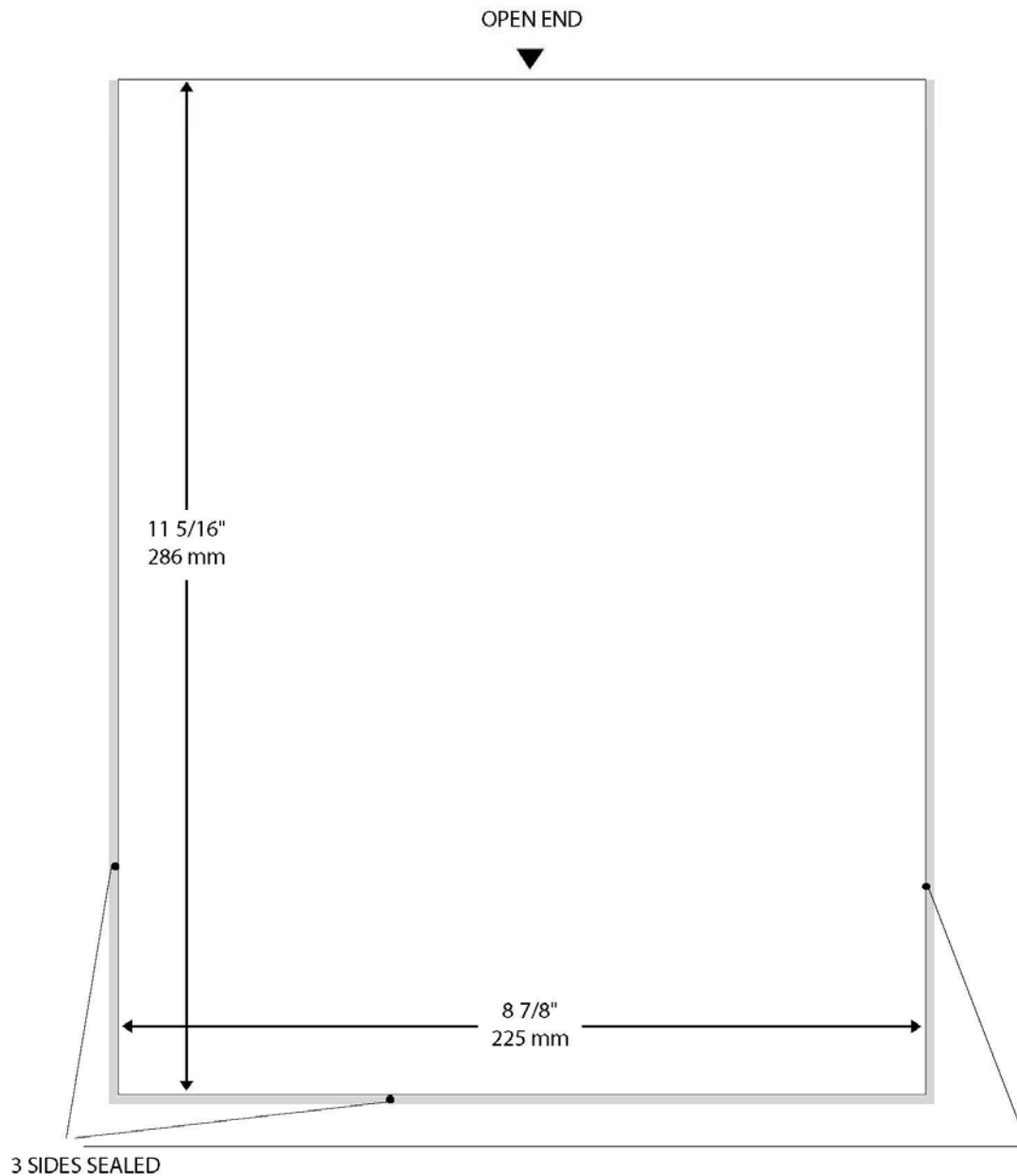
Description	Prix par /1,000 unités	Quantité pour évaluation	Coût de transport	Prix pour 1000 unités x quantité (incluant Coût de transport)
Commandes de 100,000 à 199,999 pochettes	\$_____/M	100	\$_____	\$_____+
Commandes de 200,000 à 299,999 pochettes	\$_____/M	200	\$_____	\$_____+
Commandes de 300,000 pochettes et plus	\$_____/M	300	\$_____	\$_____+
		Coût total pour évaluation seulement pour option no 3		\$_____

Période	Coût total pour évaluation seulement
Période initiale (période de deux ans) Première livraison et quantités additionnelles	\$_____+
Option no 1	\$_____ +
Option no 2	\$_____ +
Option no 3	\$_____+
TOTAL:	\$_____

Annexe C -dessin

POUCH for CANADIAN CITIZENSHIP CERTIFICATE
CIT 0074

(Measurements inside seal)



Annexe D

Formulaire de demande d'achat

Description	Quantité	Prix par unité	Total	Date de livraison

Signature Chargé du projet

Date