

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

BRU@cic.gc.ca

Attn : Mathieu Lesage

POUR LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES

La boîte de courrier électronique BRU@CIC.gc.ca est automatisé pour envoyer une réponse pour chaque message qu'elle reçoit. Si vous ne recevez pas de réponse à votre courriel, veuillez svp contacter l'agent contractuel pour assurer que votre soumission a bien été reçue. Notez bien que c'est la responsabilité du soumissionnaire d'assurer que leurs soumissions soient reçues dans leur intégralité, par Citoyenneté et Immigration Canada, par la date et heure stipulé dans cette demande de proposition.

AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS

Le Service électronique d'appels d'offre du gouvernement sur achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres sera la source unique faisant autorité pour les appels d'offres du gouvernement du Canada assujettis aux accords commerciaux ou aux politiques ministérielles qui exigent que les appels d'offres soient annoncés publiquement.

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition à : Citoyenneté et Immigration Canada

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

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présentes

Issuing Office – Bureau de délivrance

Citoyenneté et Immigration Canada

Division des services d'approvisionnement

70, rue Crémazie

Gatineau (Québec) K1A 1L1

Title – Sujet	
Services d'entreposage et de distribution	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
CIC-143904	11 septembre, 2015
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à	Time Zone
2 :00 PM	Fuseau horaire
on – le 26 Octobre 2015	HAE
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to: – Adresser toute question à :	
BRU@cic.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone :	
819-934-3827	
Destination – of Goods, Services, and Construction:	
Destination – des biens, services et construction :	
Voir aux présentes	
Delivery required – Livraison exigée	
Voir aux présentes	
Vendor/firm Name and address	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur	
Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 – À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

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
3. Exigences en matière de sécurité

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- a) attestations exigées avec la soumission

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

- A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat
- A2. Modalités du contrat
- B1. Ordre de priorité des documents
- B2. Clauses de CIC
- B3. Clauses du Guide des CCUA
- B4. Exigences en matière de sécurité
- B5. Période du contrat
- B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours
- B7. Attestations / Conformité
- B8. Exigences en matière d'assurance
- B9. Énoncé des travaux
- B10. Responsables
- C1. Base de paiement
- C2. Limitation des dépenses
- C3. Mode de paiement
- C4. Taxes applicables
- C5. Instructions relatives à la facturation
- C6. Autres dépenses directes

Liste des annexes –

- Annexe D Énoncé des travaux
- Annexe E Base de paiement
- Annexe F Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe G Formulaire de renseignements sur le fournisseur et autorisation

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences en matière de sécurité

La présente ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

2. Résumé

Contrat unique

Citoyenneté et Immigration Canada souhaite conclure un contrat pour fournir des services d'entreposage, de distribution, de gestion des stocks et de commande dans la région de la capitale nationale (RCN) pour ses publications et produits promotionnels conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux, pour une période de trois (3) jours, années, périodes d'option comprises.

3. Comptes rendus

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites sur le site Web de CIC à l'adresse :

<http://www.cic.gc.ca/francais/transparence/index.asp>

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des CCUA

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

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

Le document intitulé *Instructions uniformisées de CIC – Biens ou services – Besoins concurrentiels* [CIC-SI-001 \(2015-02-16\)](#) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

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

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

3. Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

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

soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 copie électronique)

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

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

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

b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

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

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

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

1.1 Clauses du Guide des CCUA

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

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

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

Critères obligatoires pour la ressource proposée du fournisseur	Renseignements justificatifs requis	Satisfait	Non satisfait
O1 La proposition du soumissionnaire doit démontrer que ce dernier possède au moins cinq (5) années d'expérience acquises au cours des dix (10) dernières années de l'entreposage, de la distribution et de la gestion de stocks de publications et d'articles promotionnels.	Le soumissionnaire doit fournir un Énoncé des capacités démontrant clairement qu'il satisfait à l'exigence.		
O2 La proposition du soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir un accès à un espace d'entreposage dédié, dans la région de la capitale nationale, d'une superficie d'au moins 450 mètres carrés pour les articles d'inventaire et que l'installation d'entreposage dispose de contrôles pour maintenir une température stable et un taux d'humidité adéquat pour l'entreposage sécuritaire de documents imprimés et audiovisuels.	Le soumissionnaire doit fournir un Énoncé des capacités démontrant clairement qu'il satisfait à l'exigence. De plus, le soumissionnaire doit fournir une ou des photos de l'installation d'entreposage ou tout autre document pertinent.		
O3 La proposition du soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir un accès à	Le soumissionnaire doit fournir un Énoncé des capacités démontrant		

	un système électronique de gestion des stocks existant pour tous les articles de CIC.	clairement qu'il satisfait à l'exigence.		
O4	La proposition du soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir des services de commande (en ligne, par télécopieur, par téléphone sans frais) pour des publications et produits promotionnels dans les deux langues officielles (français et anglais).	Le soumissionnaire doit fournir un Énoncé des capacités démontrant clairement qu'il satisfait à l'exigence.		
O5	La proposition du soumissionnaire doit démontrer sa capacité à offrir un système public de commande en ligne pour la prise de commandes ayant la capacité d'interagir avec le système de gestion des stocks du soumissionnaire. Le système public de commande en ligne doit être disponible dans les deux langues officielles (français et anglais).	Le soumissionnaire doit fournir un Énoncé des capacités démontrant clairement qu'il satisfait à l'exigence.		
O6	La proposition du soumissionnaire doit démontrer sa capacité à traiter environ 2 000 commandes par mois.	Le soumissionnaire doit fournir un Énoncé des capacités démontrant clairement qu'il satisfait à l'exigence.		
O7	<p>Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition un curriculum vitae (CV) détaillé pour le ou les gestionnaires de projet proposés qui agiront à titre de point de contact unique et qui seront responsables de gérer la mise en œuvre et l'exécution en continu des services demandés.</p> <p>La ressource proposée doit posséder au moins deux (2) années d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années (avant la date de clôture de la DP) à titre de gestionnaire de projet et avoir rempli toutes les fonctions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestion de l'entreposage et des stocks de divers imprimés; - gestion par l'entrepreneur du réapprovisionnement des imprimés par des ressources internes et des sous-traitants; - exécution de commandes provenant de multiples clients autorisés; - présentation d'information sur la gestion des stocks à des clients autorisés; - exécution de commandes spéciales expédiées par Postes Canada ou d'autres transporteurs. 	<p>Le soumissionnaire doit fournir, dans sa proposition, des exemples de projets tirés du curriculum vitae de la ressource proposée, accompagnés de dates (MM/AA) et de plus amples renseignements sur les tâches effectuées pour démontrer que la ressource proposée répond à l'exigence.</p> <p>Les références pour chaque projet doivent être jointes à la proposition et doivent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom; • le titre; • le numéro de téléphone; • l'adresse courriel de la personne-ressource. 		

1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission technique qui répond aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation cotés suivants. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Critère coté pour la ressource proposée et les capacités de l'entreprise du fournisseur	Méthode d'attribution de points	Maximum de points
<p>Capacités de l'entreprise Le soumissionnaire doit fournir un Énoncé des capacités démontrant que son entreprise possède la capacité et l'expérience nécessaires pour fournir des services de chaîne d'approvisionnement de documents imprimés, y compris tout ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la gestion des stocks, y compris le réapprovisionnement; • l'entreposage; • l'exécution des commandes; • la distribution et le suivi des articles; • la production de rapports sur les activités exécutées. <p>C1 Si le soumissionnaire fait appel à un sous-traitant ou à un partenaire d'une coentreprise pour la production d'un bien ou la prestation d'un service, la proposition devra démontrer comment les interactions entre les procédures de gestion du soumissionnaire et celles du sous-traitant ou du partenaire permettent de satisfaire l'exigence.</p> <p><u>Critère d'évaluation n° 1</u></p> <p>Le nombre réel de mois d'expérience du soumissionnaire de la prestation des services de chaîne d'approvisionnement indiqués à la section C.1, Capacité de l'entreprise.</p>	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>Critère d'évaluation n° 1 : (maximum de 5 points)</p> <p>0 point = 0 à 35 mois 3 points = 25 à 36 mois 4 points = 37 à 48 mois 5 points = plus de 49 mois</p> <p>Critère d'évaluation n° 2 : (maximum de 5 points)</p> <p>0 point = aucun client 1 point = 1 ou 2 clients 2 points = 3 ou 4 clients 3 points = 5 ou 6 clients 4 points = 7 ou 8 clients 5 points = 9 clients ou plus</p>	<p style="text-align: center;">/10</p>

<p><u>Critère d'évaluation n° 2</u></p> <p>Le nombre réel de clients auxquels le soumissionnaire fournit actuellement les services indiqués à la section C.1, Capacité de l'entreprise.</p>		
<p>Gestion de l'inventaire</p> <p>La proposition doit décrire clairement les procédures d'entreposage et le fonctionnement du système de gestion des stocks (SGS), en ce qui concerne les éléments suivants :</p> <p><u>Éléments pour l'attribution des points</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. La capacité du SGS de créer des comptes pour des clients individuels; ii. Les fonctions de sécurité du SGS pour la protection des renseignements sur les stocks des clients; iii. La capacité du SGS de cataloguer des articles individuels inclus dans les stocks d'un client; iv. Les procédures pour la réception des marchandises, y compris le contrôle de la qualité; v. Les procédures pour identifier les articles physiques en vue de leur entreposage; vi. Les procédures pour établir des liens électroniques entre des articles particuliers dans le SGS; vii. Les procédures pour l'entreposage des articles particuliers dans l'entrepôt; viii. Les procédures pour mettre à jour l'information dans le SGS; 	<p>Un point sera accordé pour chaque élément, jusqu'à concurrence de 13 points.</p>	<p>/13</p>

<ul style="list-style-type: none"> ix. La capacité du SGS de compiler en continu les changements aux volumes d'articles individuels dans les stocks d'un client; x. La capacité du SGS d'établir des seuils de réapprovisionnement pour des articles individuels dans les stocks d'un client; xi. Les procédures de lancement du réapprovisionnement; xii. La capacité du SGS de compiler des données ou de faire interface avec d'autres applications de gestion de l'information dans le but de produire des rapports sur les niveaux des stocks fournissant des renseignements à jour à la date et à l'heure de la production des rapports; xiii. La capacité de fournir à CIC un accès direct en lecture seule au SGS au moyen d'un compte protégé de type nom d'utilisateur et mot de passe. 		
<p>C3</p> <p>Acceptation des commandes</p> <p>La proposition doit clairement indiquer la capacité du soumissionnaire à fournir des services pour les commandes envoyées par télécopieur, par courriel, par téléphone et en ligne, conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.</p> <p><u>Éléments pour l'attribution des points</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. La capacité du soumissionnaire de déterminer les noms des responsables individuels et multiples des commandes d'un organisme client; ii. La capacité du 	<p>Jusqu'à quatre (4) points seront accordés pour chaque élément, et ce, pour un maximum de cinq (5) éléments, la note maximale ne dépassant pas vingt (20) points.</p> <p>4 = Excellent – l'élément est très détaillé, complet, pertinent et réalisable. L'entrepreneur a démontré qu'il répond aux attentes requises pour bien exécuter le travail;</p> <p>2 = Moyen – l'élément manque de détails, sa pertinence est intermittente et il comporte des faiblesses. L'entrepreneur n'a pas démontré clairement qu'il répond aux attentes requises pour exécuter le travail;</p> <p>0 = Insuffisant – l'information fournie pour l'élément est incomplète, non pertinente et/ou irréalisable.</p>	<p>/20</p>

<p>soumissionnaire de permettre à chaque responsable des commandes de passer ses commandes en français ou en anglais par télécopieur, par courriel ou par téléphone, de 6 h à 20 h, 365 jours par année;</p> <p>iii. La capacité du soumissionnaire de vérifier les types de produits que peuvent commander les responsables des commandes et à en limiter les quantités en fonction des limites de distribution prédéterminées pour de multiples produits;</p> <p>iv. La capacité du soumissionnaire de fournir au responsable des commandes des renseignements en vue d'obtenir une approbation avant l'exécution de la commande;</p> <p>v. La capacité du soumissionnaire d'identifier les commandes passées en double et les commandes abusives.</p>		
<p>Traitement des commandes</p> <p>La proposition doit décrire clairement les processus de traitement des commandes du soumissionnaire en ce qui concerne les éléments suivants :</p> <p><u>Éléments pour l'attribution des points</u></p> <p>C4</p> <p>i. Le mode de saisie par le soumissionnaire de l'information sur les commandes reçues par téléphone, par télécopieur et par courriel dans le système de commande du soumissionnaire (la saisie de l'information sur les</p>	<p>Jusqu'à quatre (4) points seront accordés pour chaque élément, et ce, pour un maximum de quatre (4) éléments, la note maximale ne dépassant pas seize (16) points.</p> <p>4 = Excellent – l'élément est très détaillé, complet, pertinent et réalisable. L'entrepreneur a démontré qu'il répond aux attentes requises pour bien exécuter le travail;</p> <p>2 = Moyen – l'élément manque de détails, sa pertinence est intermittente et il comporte des faiblesses. L'entrepreneur n'a pas démontré clairement qu'il répond aux attentes requises pour exécuter le travail;</p> <p>0 = Insuffisant – l'information fournie pour l'élément est incomplète, non pertinente et/ou irréalisable.</p>	<p>/16</p>

<ul style="list-style-type: none"> ii. Le mode de génération de l'information requise dans le système de commande du soumissionnaire pour permettre l'exécution d'une commande dans l'entrepôt; iii. Les procédures d'exécution des commandes dans l'entrepôt; iv. Les procédures de vérification des commandes dans l'entrepôt permettant de vérifier l'exactitude du processus d'exécution des commandes. 		
<p>Exécution des commandes</p> <p>La proposition doit clairement indiquer la capacité du soumissionnaire à respecter les normes de service pour l'exécution des commandes conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.</p> <p><u>Éléments pour l'attribution des points</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Traitement et exécution des commandes dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après l'approbation de la commande par le client; ii. Traitement et exécution des commandes dans un délai de trois (3) jours ouvrables après l'approbation de la commande par le client; iii. Traitement et exécution des commandes dans un délai de 24 heures après l'approbation de la commande par le client; iv. Traitement et exécution des commandes le jour même où elles sont placées ou ramassées à l'entrepôt par les clients autorisés. 	<p>Jusqu'à quatre (4) points seront accordés pour chaque élément, et ce, pour un maximum de quatre (4) éléments, la note maximale ne dépassant pas seize (16) points.</p> <p>4 = Excellent – l'élément est très détaillé, complet, pertinent et réalisable. L'entrepreneur a démontré qu'il répond aux attentes requises pour bien exécuter le travail;</p> <p>2 = Moyen – l'élément manque de détails, sa pertinence est intermittente et il comporte des faiblesses. L'entrepreneur n'a pas démontré clairement qu'il répond aux attentes requises pour exécuter le travail;</p> <p>0 = Insuffisant – l'information fournie pour l'élément est incomplète, non pertinente et/ou irréaliste.</p>	<p>/16</p>

<p>C6</p>	<p>Capacité du système de gestion de l'information (GI) du soumissionnaire de fournir de l'information à jour.</p> <p>La proposition des soumissionnaires doit fournir une description de la capacité de leurs systèmes de GI de fournir sur demande de l'information à jour au chargé de projet de CIC, afin de tenir à jour un catalogue électronique des articles de CIC en stock et de satisfaire à l'exigence de CIC en matière de production de rapports mensuels, annuels et spéciaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.</p> <p>La proposition des soumissionnaires doit également fournir une description de leur capacité de fournir à CIC un accès direct au système de gestion des stocks au moyen d'un compte de type nom d'utilisateur et mot de passe.</p> <p><u>Éléments pour l'attribution des points</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tenir à jour un catalogue électronique des articles de CIC en stock; ii. Produire des rapports mensuels et annuels distincts; iii. Produire des rapports spéciaux; iv. Fournir à CIC un accès direct au système de gestion des stocks au moyen d'un compte de type nom d'utilisateur et mot de passe. 	<p>Jusqu'à six (6) points seront accordés pour chaque élément, et ce, pour un maximum de quatre (4) éléments, la note maximale ne dépassant pas vingt-quatre (24) points.</p> <p>6 = Excellent – l'élément est très détaillé, complet, pertinent et réalisable. L'entrepreneur a démontré qu'il répond aux attentes requises pour bien exécuter le travail;</p> <p>3 = Moyen – l'élément manque de détails, sa pertinence est intermittente et il comporte des faiblesses. L'entrepreneur n'a pas démontré clairement qu'il répond aux attentes requises pour exécuter le travail;</p> <p>0 = Insuffisant – l'information fournie pour l'élément est incomplète, non pertinente et/ou irréaliste.</p>	<p>/24</p>
<p>C7</p>	<p>Attestations</p> <p>Environnement</p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'ils détiennent la certification environnementale ISO 14001 ou une autre certification environnementale</p>	<p>Cinq (5) points seront accordés pour la certification environnementale (ISO 14001).</p> <p>Cinq (5) points seront accordés pour la certification de qualité (ISO 9001).</p>	<p>/10</p>

<p>pertinente.</p> <p>Qualité</p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'ils détiennent la certification de système de gestion de qualité ISO 9001 ou une autre certification environnementale pertinente.</p> <p>Remarque : le Canada se réserve le droit de déterminer la pertinence de toute certification fournie.</p>		
<p>Plan de continuité des opérations</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de continuité des opérations (PCO) qui démontre clairement sa capacité de maintenir l'entreposage et la distribution des articles de communication de CIC.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur la continuité des opérations pour chacune des installations identifiées dans sa proposition.</p> <p>Le soumissionnaire doit veiller à ce que dans sa réponse à chaque critère d'évaluation, son PCO aborde les éléments indiqués ci-dessous.</p> <p>C12</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les menaces pouvant affecter les stocks et interrompre le processus d'exécution des commandes d'articles de CIC; 2. Les stratégies proposées par le soumissionnaire pour atténuer l'effet de chacune des menaces identifiées; 3. L'évaluation de la période requise pour mettre en œuvre les stratégies d'atténuation. <p>Le soumissionnaire doit veiller à ce que son PCO tienne compte de tous les éléments ci-dessous et démontrer qu'il peut respecter les normes de service précisées dans</p>	<p>Jusqu'à cinq (5) points seront accordés pour chaque élément, et ce, pour un maximum de quatre (4) éléments, la note maximale ne dépassant pas vingt (20) points.</p> <p>5 = Excellent – l'élément est très détaillé, complet, pertinent et réalisable. L'entrepreneur a démontré qu'il répond aux attentes requises pour bien exécuter le travail;</p> <p>3 = Moyen – l'élément manque de détails, sa pertinence est intermittente et il comporte des faiblesses. L'entrepreneur n'a pas démontré clairement qu'il répond aux attentes requises pour exécuter le travail;</p> <p>0 = Insuffisant – l'information fournie pour l'élément est incomplète, non pertinente et/ou irréaliste.</p>	<p>/20</p>

<p>l'énoncé des travaux.</p> <p><u>Éléments pour l'attribution des points (4)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Installations (p. ex. catastrophes naturelles, coupure de courant); ii. Personnel (p. ex. questions de relations de travail, formation et flexibilité du personnel, etc.); iii. Gestion de l'information et traitement des commandes (p. ex. défaillances du système, pannes matérielles, etc.); iv. Problèmes concernant les tierces parties ou les sous-traitants. 		
Total	NOTE DE PASSAGE : 65 POINTS	/129

1.2 Évaluation financière

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

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

Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des tarifs journaliers et des tarifs mensuels tout compris pour les types de travaux) pour lesquelles il propose des ressources conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat initiale et les périodes d'option.

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

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

1.4 Formule dans le barème de prix

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

1.5 Justification des taux pour les services professionnels

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines d'entre elles). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :

- a) des documents (notamment des factures) indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de ressources, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada (afin de protéger les renseignements personnels du client, le soumissionnaire peut noircir le nom et les renseignements personnels du client sur la facture soumise au Canada);
- b) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et une personne qualifiée (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions), pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources;
- c) un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources (et où la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande de soumissions);
- d) des données sur le salaire versé et les avantages offerts aux personnes au service du soumissionnaire compétent (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou journaliers (le cas échéant), est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressources.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il revient uniquement au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais au moyen des taux proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que celui-ci sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable si le tarif proposé est d'au moins **20 %** inférieur à la médiane des taux offerts par les soumissionnaires conformes pendant la première année du contrat subséquent pour la ou les ressources pertinentes. Seuls les taux journaliers fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

2.0 Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix

2.1.2 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) respecter tous les critères obligatoires
- c) obtenir le nombre minimal de points, soit 65, pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés.

L'échelle de cotation compte 129 points.

2.1.3 Les soumissions qui ne répondent pas aux points a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

2.1.4 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.

2.1.5 Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possible, multiplié par 60 %.

2.1.6 Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas, multiplié par 40 %.

2.1.7 Pour chaque soumission recevable, les notes attribuées au mérite technique et au prix seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.

2.1.8 Le contrat ne sera pas nécessairement attribué au soumissionnaire dont la soumission recevable présente la note la plus élevée sur le plan technique ou présente le prix le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Évaluation du prix de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

1. Attestations exigées avec la soumission

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

1.1 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 de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - 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.

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

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

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en

situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
 - A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
 - A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
 - A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en

matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

1.2 Attestation d'ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** () **No** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

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

Attestation

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

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

A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada.

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

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

A1.2 Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est accessible sur le site Web de CIC à l'adresse : <http://www.cic.gc.ca/francais/transparence/index.asp>

A2. Modalités du contrat

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

A3. Instructions et conditions uniformisées

A3.1 Les conditions établies dans le document [CIC-SI-001 \(2015-02-16\)](#), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, sont incorporées dans le présent contrat par renvoi et en font partie intégrante.

A4. Conditions générales

A4.1 Le document [CIC-GC-001 \(2015-02-16\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.

ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

B1. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte.

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

B2. Clauses de CIC

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

N°	Date	Titre
CIC-SC-001 (2015-02-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle (PI) sur les renseignements originaux		
CIC-SC-004 (2015-02-16), Conflit d'intérêts – Demande de proposition (DP) subséquente		

B3. Clauses du Guide des CCUA

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

N°	Date	Titre
A9117C	2007-11-30	T1204 – Demande directe du ministère client
A9116C	2007-11-30	T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur
C0705C	2010-01-11	Vérification discrétionnaire des comptes

B4. Exigences en matière de sécurité

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

B5. Période du contrat

La période du contrat s'étend de 1^{er} décembre, 2015 au 30 novembre 2016.

B5.1 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours

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

B7. Attestations / Conformité

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

B7.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

B8. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

B9. Énoncé des travaux

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

B10. Responsables

B10.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

<L'autorité contractante pour le contrat doit être désignée lors de l'attribution du contrat.>

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

B10.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

B10.3 Responsable technique

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

Le responsable technique est chargé de fournir des conseils sur les exigences techniques et les livrables.

ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

C1. Base de paiement

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes, conformément à l'annexe E, pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

C2. Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux _____ (*insérer s'il y a lieu « et les profits »*) établis conformément à la base de paiement qui se trouve à l'annexe E, jusqu'à une limite des dépenses de ____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme selon la première de ces conditions à se présenter :
 - a) lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
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.

C3. Mode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux terminés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

C4. Taxes applicables

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

C5. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de présence pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b) une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;
 - c) une copie des factures, reçus et pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées ainsi :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante désignée à la section « Responsables » du contrat.
 - c) une (1) copie doit être envoyée au consignataire.

C6. Frais de déplacement et de subsistance

« Le Canada n'accepte aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- a) les travaux réalisés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, laquelle peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/>;
- b) tout déplacement entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;
- c) toute réinstallation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont inclus dans le prix ferme pour les honoraires professionnels précisés ci-dessus. »

C8. Autres coûts directs

L'entrepreneur se verra rembourser les coûts directs d'envoi qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit. Ces coûts seront remboursés sur présentation d'un état détaillé accompagné des reçus appropriés.

Coût estimatif : 70,000.00 \$

ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Services d'entreposage et de distribution

2.0 OBJECTIF

Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) recherche un entrepreneur pour fournir des services d'entreposage, de distribution, de gestion des stocks et de commande dans la région de la capitale nationale (RCN) pour ses publications et produits promotionnels.

3.0 CONTEXTE

CIC dispose d'un inventaire d'environ 125 publications et produits promotionnels qui occupe un espace d'entrepôt d'environ 450 mètres carrés et 1 800 mètres cubes. Environ 24 000 commandes de publications sont traitées chaque année pour les clients de CIC. Les demandes de publications sont reçues de clients de CIC par courrier, par télécopieur, par téléphone ou par courriel.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

CIC recherche un entrepreneur pour fournir des services de distribution et un espace d'entreposage pour l'inventaire de produits de CIC. Cet espace d'entrepôt doit être situé dans la RCN. Le besoin comprend aussi la gestion et le contrôle des stocks, les commandes de produits en ligne, et des systèmes automatisés de suivi et de notification qui fourniront des données à jour et exactes.

5.0 BESOIN

L'entrepreneur doit fournir :

- a) Dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat, un système public de commande en ligne ayant la capacité d'interagir avec le système de gestion des stocks de l'entrepreneur. Le système sera accessible par le biais du site Web de CIC et doit être conforme à l'identité visuelle du ministère et au Programme de coordination de l'image de marque, et doit répondre aux besoins opérationnels de CIC énoncés à l'annexe C, Système de commande en ligne et système de gestion des stocks.
- b) Une ou plusieurs lignes téléphoniques sans frais aux fins de commandes téléphoniques des clients disponibles 365 jours par année, de 6 h à 20 h.
- c) Des services de même qualité en anglais et en français. L'offre active de services dans les deux langues officielles devrait inclure des services à l'oral (téléphone), à l'écrit (courriel, télécopieur, courrier) et en ligne (interface Web).
- d) La livraison des commandes dans le nombre de jours stipulé à l'annexe B, Normes de service opérationnel de CIC.
- e) Un espace d'entreposage pour contenir un inventaire comprenant de 1,5 à 2,5 millions de produits (publications, épingles, drapeaux, prospectus, dépliants, etc.). Les installations d'entreposage doivent fournir l'espace d'entreposage à température contrôlée nécessaire d'environ 450 mètres carrés louables pour les articles de

l'inventaire. L'installation d'entreposage doit disposer de contrôles permettant de maintenir une température stable et un taux d'humidité adéquat pour l'entreposage en toute sécurité de documents imprimés et audiovisuels (CD/DVD), y compris divers formulaires administratifs. La température et le taux d'humidité doivent respecter les pratiques exemplaires de l'industrie et doivent permettre de maintenir l'intégrité des documents telle qu'elle était lorsque l'entrepreneur a reçu les documents.

L'entrepreneur doit tenir compte de la possible croissance ou réduction de l'espace nécessaire au cours du contrat et conserver un inventaire de fichiers de reproduction aux fins de publications dynamiques et de CD/DVD de CIC.

f) Services de gestion des stocks

L'entrepreneur doit :

- i. Surveiller les niveaux des stocks, assurer le suivi des publications et fournir des rapports de gestion des stocks mensuels et spéciaux, comprenant, sans s'y limiter, les renseignements suivants :
 - le titre de la publication;
 - le numéro de référence;
 - la date de délivrance;
 - le nombre d'exemplaires en stock;
 - le nombre d'exemplaires distribués.
- ii. Recevoir et livrer le produit tel que spécifié par l'autorité technique dans les délais, conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe B.
- iii. *S'assurer que :*
 - *tous les produits sont inventoriés en fonction du système de numérotation alphanumérique de CIC avec un renvoi au nom et/ou titre du produit;*
 - *toutes les communications verbales et écrites concernant un produit contiennent des références au système de numérotation alphanumérique et au nom et/ou titre du produit.*
- iv. Recevoir, compter et enregistrer l'inventaire initial dans le système de gestion des stocks de l'entrepreneur dans la semaine suivant la réception. Un rapport d'inventaire complet sera fourni à CIC le premier jour ouvrable de chaque mois ainsi que sur demande. L'entrepreneur doit tenir à jour l'inventaire à l'aide du guide de référence de CIC sur les stocks minimums requis pour chaque produit. Un avertissement de stock minimum doit être fourni à CIC tous les jours ouvrables.
- v. Fournir un système automatisé de gestion des stocks qui permettra de répondre aux exigences en matière de rapports et de distribuer les produits en respectant les normes de service de CIC énoncées à l'annexe B.

- vi. Effectuer un décompte complet de l'inventaire de CIC une fois par an et mettre à jour le système de gestion des stocks en conséquence. Chaque article de la liste de dénombrement doit refléter le décompte physique de tous les stocks à l'avant et dans les zones d'entreposage en vrac. L'entrepreneur fournira à CIC les résultats par courriel et tous les ajustements seront apportés par l'entrepreneur. Une justification doit être fournie pour tout ajustement apporté à l'inventaire de CIC. CIC doit avoir accès au système de gestion des stocks de l'entrepreneur afin de vérifier et de valider l'inventaire en fonction des exigences. Cet exercice doit être réalisé chaque année au cours de la première semaine d'avril.
 - vii. Effectuer occasionnellement une prise d'inventaire physique ad hoc pour un article d'inventaire spécifique. L'entrepreneur recevra ces demandes par courriel et doit y donner suite dans les 24 heures.
 - viii. Effectuer l'élimination de stocks à la demande de CIC. CIC fournira la Demande d'élimination par courriel dans un format de feuille de calcul. Sauf sur instruction contraire, l'entrepreneur doit éliminer le matériel en utilisant des méthodes respectueuses de l'environnement (papier, produits en plastique et métaux à recycler, etc.). Aux fins de facturation, ces demandes doivent être considérées comme des « demandes spéciales ». Ces demandes doivent faire l'objet d'un devis avant d'effectuer les travaux et être préalablement autorisées par CIC.
 - ix. Fournir un reçu pour confirmer les éliminations d'inventaire. L'entrepreneur mettra à jour la Demande d'élimination avec les quantités réelles éliminées et le retournera à CIC une fois l'élimination complétée. CIC collaborera avec l'entrepreneur pour élaborer un calendrier à la fois rentable et acceptable pour les deux parties.
- g) Services de distribution

L'entrepreneur doit :

- i. Fournir des services d'expédition pour tous les articles d'inventaire qui arrivent aux installations de l'entrepreneur tout au long de la période du contrat. L'entrepreneur utilisera un processus automatisé de contrôle des stocks et de suivi de l'état conformément à l'annexe B, Normes de service opérationnel de CIC. Le processus de l'entrepreneur doit permettre de gérer la quantité de matériel fournie et offrir la souplesse nécessaire afin de répondre aux besoins urgents. Le processus de l'entrepreneur doit également permettre une sortie rapide des articles de l'inventaire.
- ii. Fournir tous les matériaux d'emballage, tels que les enveloppes (régulières ou matelassées), les boîtes, les paquets, les tubes d'expédition, les boîtes de carton et les palettes.
- iii. Se conformer aux directives sur l'expédition et l'étiquetage fournies par CIC. Cela inclut, sans s'y limiter, la nécessité d'indiquer les renseignements suivants sur

chaque boîte :

- un numéro d'identification unique;
 - le nombre de boîtes;
 - le titre ou la description de l'article d'inventaire;
 - la langue de l'article d'inventaire;
 - la quantité contenue.
- iv. Effectuer le processus de réception comprenant, sans s'y limiter, la vérification de toutes les boîtes livrées à l'entrepôt pour s'assurer que les quantités, les titres ou descriptions et la langue des produits indiqués sur les boîtes correspondent à leur contenu. La vérification doit être effectuée conformément aux normes de l'industrie, cependant, un décompte physique complet peut parfois être nécessaire. Dans de tels cas, CIC en informera l'entrepreneur. Lors de la réception de livraisons inattendues, l'entrepreneur doit mettre l'envoi de côté jusqu'à ce que les aspects d'entreposage des stocks et de distribution soient confirmés auprès de CIC.
- v. Préparer un accusé de réception pour chaque article d'inventaire reçu à l'entrepôt, précisant la date de réception, le nom du fournisseur ou de l'expéditeur, le nombre de boîtes reçues, la quantité d'articles reçus, le numéro d'identification, le titre ou la description de l'article et toute autre information pertinente, telle que l'état de l'envoi ou d'autres problèmes observés. Une copie électronique de cet accusé de réception sera transmise à CIC par courriel (adresse fournie lors de l'attribution du contrat).
- vi. Recevoir les articles de l'inventaire de CIC à l'entrepôt de l'entrepreneur par l'entremise d'entreprises privées, d'imprimantes ou directement de CIC. Tous les envois sont identifiés conformément aux normes d'expédition et d'étiquetage établies par CIC. Une fois l'inventaire livré aux installations de l'entrepreneur, le processus de livraison et de réception sera considéré comme terminé et l'article d'inventaire pourra être commandé. Le bon de livraison original du fournisseur ainsi que l'accusé de réception original de l'entrepreneur et un exemplaire du produit doivent être livrés à CIC.
- vii. L'entrepreneur devra appliquer les protocoles suivants pour le traitement des envois (a) reçus de fournisseurs sans identification appropriée et/ou (b) inattendus.

Dans les deux cas, l'entrepreneur doit entreposer les articles d'inventaire dans l'entrepôt. Un accusé de réception doit tout de même être produit pour l'inventaire; toutefois, le champ de l'identificateur doit demeurer vide. L'inventaire doit être mis de côté et un exemplaire de l'article d'inventaire, accompagné du bon de livraison et de l'accusé de réception original doivent être livrés ou être numérisés et envoyés par courriel à CIC pour examen. CIC vérifiera la réception des marchandises, et prendra les mesures appropriées pour fournir à l'entrepreneur le numéro d'identification manquant par courriel. Ce processus peut prendre jusqu'à cinq jours. Une fois le numéro d'identification reçu, le système des stocks de l'entrepreneur doit être mis à jour, et les articles d'inventaire doivent être ajoutés aux stocks et pouvoir être commandés.

- viii. Respecter les normes de réception d'inventaire pour les articles de priorité 1, 2 et 3, énoncées à l'annexe B, Normes de service opérationnel de CIC.
- ix. Pour les livraisons reçues en fin d'exercice (du 25 au 31 mars), estampiller la date de livraison sur le bon de livraison de l'expéditeur. Si la date ne figure pas sur le bon de livraison, CIC doit en être informé immédiatement. Des directives sur la façon de procéder seront fournies à l'entrepreneur afin de faciliter le processus de réception. Les normes de service pour la réception d'articles de priorité 1 énoncées à l'annexe B s'appliquent ici aussi, même en fin d'exercice. Il ne sera demandé à l'entrepreneur de prolonger les heures de travail que dans des circonstances atténuantes, en prévision d'une livraison par imprimante ou d'un autre fournisseur. Dans de tels cas, l'entrepreneur peut devoir prendre des dispositions afin que du personnel de réception, un opérateur de chariot élévateur, etc. puissent faire des heures supplémentaires.
- x. Fournir une manipulation spéciale pour les articles d'inventaire reçus de façon ponctuelle, selon les directives spécifiques fournies par CIC. La manipulation spéciale peut inclure, sans s'y limiter, ce qui suit :
- l'insertion de feuilles de mise à jour dans les articles d'inventaire;
 - le retrait d'encarts ou d'autres articles des articles d'inventaire;
 - la pose d'étiquettes pour corriger de l'information erronée incluse dans des articles d'inventaire;
 - l'assemblage d'ensembles d'articles d'inventaire uniques;
 - le regroupement d'articles d'inventaire en quantités spécifiques;
 - la correction de nouveaux biens reçus par l'entrepreneur qui ne sont pas conformes aux normes de réception de l'entrepreneur;
 - le démontage d'ensembles, de classeurs, etc., pour réapprovisionner les stocks d'articles d'inventaire uniques pour une commande.

CIC avisera l'entrepreneur par courriel lorsque ces exigences doivent être remplies et transmettra également des instructions de facturation. Des détails pour ces types de demandes doivent être fournis en tant que documents à l'appui au moment de la facturation.

h) Services de commande

L'entrepreneur doit :

- i. Respecter les limites de quantité de commandes spécifiées par CIC. Si les demandes dépassent les limites de quantité spécifiées pour un produit, l'entrepreneur doit demander et recevoir l'autorisation de CIC avant l'exécution des commandes au-delà des limites de quantités spécifiées. L'entrepreneur doit fournir tout le matériel d'emballage et compléter tous les préparatifs pour l'envoi. L'entrepreneur doit trier les envois afin d'obtenir les meilleurs taux possible.

- ii. Surveiller les commandes de produits afin d'identifier les commandes multiples passées par un client et/ou une adresse unique et en informer CIC mensuellement. L'entrepreneur doit également cesser la distribution de publications à ces clients et/ou adresses après que CIC lui en a fait la demande.
- iii. Exécuter les commandes prioritaires avant les autres commandes, conformément aux directives de CIC.
- iv. Joindre des bons d'emballage à toutes les commandes sortantes. Les bons d'emballage doivent inclure, au minimum : la quantité commandée, le numéro d'inventaire, le titre du produit, l'adresse de livraison, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de téléphone et la date d'expédition.
- v. Assumer la responsabilité pour les frais d'expédition engagés à la suite de commandes incorrectement préparées; ce qui inclut les coûts associés à la récupération des envois erronés et la livraison d'envois corrigés. Fournir l'emballage pour l'exécution des commandes. L'emballage doit permettre une distribution sûre, économique et pratique de l'article demandé. L'entrepreneur est responsable de tout dommage à des articles expédiés en raison d'un emballage inapproprié et doit compenser le client conformément aux modalités de l'entente contractuelle négociée. L'entrepreneur sera responsable de l'emballage des biens aux fins d'exécution des commandes.
- vi. Fournir tous les matériaux d'emballage, tels que les enveloppes (régulières ou matelassées), les boîtes, les paquets, les tubes d'expédition, les boîtes de carton et les palettes. L'expédition des produits doit respecter les normes suivantes :
 - De petites quantités doivent être distribuées dans des enveloppes de taille standard ou des paquets appropriés pour l'article expédié.
 - De grandes quantités et de multiples articles allant à une seule adresse doivent être expédiés dans des boîtes de carton d'un poids maximum de 35 lb chacune.
 - Si une commande est assez volumineuse pour être expédiée sur des palettes, le fournisseur doit confirmer auprès de CIC que le client peut accepter des palettes avant que la commande soit expédiée.
 - Matériaux d'emballage divers :

Ceci s'applique aux emballages divers de commandes qui peuvent inclure l'emballage d'une commande, d'une unité ou d'une commande sur demande, ou l'insertion d'une unité de commande ou d'une commande sur demande dans des matériaux d'emballage ou une boîte, la préparation et l'application d'étiquettes, la fermeture d'emballage et tous les préparatifs pour l'expédition

ou l'envoi. L'emballage doit être approprié pour la taille de la commande et peut être d'un poids maximum de 35 lb.

- vii. Créer et poser des étiquettes sur tous les envois. Les données de base pour la création d'étiquettes seront tirées du système de commande en ligne de l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable de la mise en page des étiquettes et doit veiller à ce qu'elles soient conformes aux règlements du service de courrier (c.-à-d. Postes Canada s'il s'agit du fournisseur de services de courrier). L'entrepreneur est responsable de tous les frais de livraison supplémentaires encourus à la suite de l'apposition de la mauvaise étiquette sur l'envoi.
- viii. Indiquer sur chaque boîte « Boîte 1 de... », « Boîte 2 de... », etc. lorsqu'un envoi est composé de plusieurs boîtes.
- ix. Négocier avec des fournisseurs qualifiés les tarifs les plus rentables sur une base permanente et organiser différents moyens d'expédition, comme les commandes qui exigent des services de signature (articles pour lesquels des signatures sont requises aux points de ramassage et de réception).
- x. Utiliser le transporteur le plus efficace et le plus rentable. Sauf lorsque CIC en fait expressément la demande, tous les envois doivent être expédiés par service régulier.
 - Service régulier
Le service régulier signifie qu'aucune mesure spéciale n'est requise pour accélérer l'expédition de la commande.
 - Service de messagerie
Les services de livraison par messagerie doivent garantir la réception à destination en trois (3) à sept (7) jours ouvrables.
 - Service express
Les services de livraison par messagerie doivent garantir la réception à destination le jour ouvrable suivant.
 - Service or
Ce service spécial outre-mer est utilisé pour l'expédition de marchandise exigeant un service rapide. Les commandes doivent être reçues dans les quatre (4) à sept (7) jours ouvrables pour les adresses de destination en Europe et dans les sept (7) à dix (10) jours ouvrables pour toutes les autres adresses de destination outre-mer.
 - Ramassage par le client à l'entrepôt
L'entrepreneur doit fournir une zone de ramassage où les clients ou leurs entreprises de messagerie peuvent se présenter pour ramasser des commandes directement aux installations de l'entrepreneur. Un numéro de

commande sera fourni aux clients afin de permettre à l'entrepreneur d'identifier clairement les commandes ramassées par les clients.

- x. Inclure une confirmation d'expédition pour chaque bon d'emballage expédié. Cette information doit être enregistrée dans le système de gestion des stocks de l'entrepreneur et le personnel autorisé de CIC doit y avoir accès par le biais d'une connexion sécurisée.
- xii. Informer les clients lorsque les renseignements recueillis lors du processus de commande en ligne ou par téléphone ne permettent pas la livraison des commandes. L'entrepreneur doit obtenir les coordonnées corrigées directement auprès du client et expédier de nouveau la commande. Si l'entrepreneur est incapable de joindre le client, la marchandise doit alors être remise en stock.
- xiii. Remettre la marchandise en tablette et mettre à jour le système de gestion des stocks en conséquence lorsqu'un client retourne un produit.
- xiv. Soumettre des factures, accompagnées d'un rapport de détails de facturation qui fournit des renseignements sur la transaction, le prix unitaire et le montant facturé pour chaque activité décrite dans la base de paiement, ainsi qu'un rapport de récapitulatif de facturation qui affiche la quantité, le prix unitaire et le montant facturé pour chaque activité de facturation décrite dans la base de paiement.
- xv. Soumettre les rapports en format électronique. La terminologie utilisée dans les rapports de détails de facturation et de récapitulatif de facturation doit correspondre à celle utilisée dans la base de paiement.
- xvi. L'utilisation d'un compte de Postes Canada pendant toute la durée du contrat sera déterminée lors de l'attribution du contrat. Les coûts liés à Postes Canada facturés au compte de Postes Canada de l'entrepreneur doivent être inclus dans les Détails de facturation et le Récapitulatif de facturation. Pour cette option, l'entrepreneur doit fournir à CIC le coût par envoi.
- xvii. Fournir une fonction de service à la clientèle afin de répondre aux commandes du public ou de clients et aux demandes de CIC. Cette fonction répondra aux contacts faits par téléphone ou par courriel, de 8 h à 17 h, heure normale de l'Est, du lundi au vendredi inclusivement à l'exception des jours fériés. Des arrangements pour la prestation des services hors des heures de travail et des jours fériés doivent être mis en place par un accord mutuel entre les deux parties ou avec un préavis de 24 heures.
- xviii. Fournir un rapport mensuel électronique au plus tard 10 jours civils après le dernier jour ouvrable de chaque mois. Le rapport doit comprendre les éléments suivants : Rapport sur l'utilisation de l'entrepôt – Résumé/Détails, Factures

(rapport de Détails de facturation et rapport de Récapitulatif de facturation, rapports de fin d'année et un rapport de gestion des stocks).

- xix. Générer des rapports électroniques ad hoc à l'appui d'activités commerciales spéciales. L'entrepreneur doit fournir au personnel autorisé de CIC un accès sécurisé permettant de consulter les rapports en ligne (transactions, volumes de stocks, etc.) à la discrétion de CIC.

Attachement 1 à l'annexe D

Données passées sur le nombre de clients de CIC et de commandes par année financière

Province	Nombre de clients de CIC qui ont passé des commandes au cours de l'AF 2013-2014	Nombre de commandes AF 2013-2014	Nombre de clients de CIC qui ont passé des commandes au cours de l'AF 2014-2015	Nombre de commandes AF 2014-2015
Colombie-Britannique (C.-B.)	912	1186	1303	1651
Alberta (Alb.)	758	925	1242	1498
Saskatchewan (Sask.)	170	234	268	351
Manitoba (Man.)	170	231	308	422
Ontario (Ont.)	2475	3443	3747	4849
Québec (QC)	1212	1486	2124	2723
Nouveau-Brunswick (N.-B.)	104	134	97	127
Nouvelle-Écosse (N.-É.)	107	141	115	149
Île-du-Prince-Édouard (Î.-P.-É.)	14	15	14	15
Terre-Neuve-et-Labrador (T.-N.-L.)	21	28	55	168
Nunavut (Nun.)	1	1	2	2
Yukon (Yuk.)	8	11	15	18
Territoires du Nord-Ouest (T. N. O.)	5	5	5	5
TOTAL	5957	7840	9295	11 978

Les données présentées dans ce tableau sont fondées sur les paramètres opérationnels actuels et ne tiennent pas compte de toute croissance estimée ou réduction possible de l'activité. Le volume d'activité au moment de l'attribution du contrat ne tient pas compte de toute croissance estimée ou réduction possible de l'activité. Ces données ne représentent pas un engagement ferme quant au nombre d'articles d'inventaire, aux quantités, aux commandes ou à l'espace requis au moment de l'attribution du contrat ou pendant la durée du contrat ou lors des périodes d'option. Des articles d'inventaire peuvent être ajoutés ou supprimés pendant la durée du contrat.

Attachement 2 à l'annexe D

Données passées sur le nombre de produits expédiés

Province	AF 2013-2014	AF 2014-2015
Colombie-Britannique (C.-B.)	202 036	224 907
Alberta (Alb.)	142 429	158 632
Saskatchewan (Sask.)	38 710	23 358
Manitoba (Man.)	25 039	69 160
Ontario (Ont.)	1 221 335	944 972
Québec (QC)	192 118	590 757
Nouveau-Brunswick (N.-B.)	13 357	12 994
Nouvelle-Écosse (N.-É.)	98 777	95 584
Île-du-Prince-Édouard (Î.-P.-É.)	496	85
Terre-Neuve-et-Labrador (T.-N.-L.)	7 163	1 887
Nunavut (Nun.)	1	5
Yukon (Yuk.)	176	110
Territoires du Nord-Ouest (T. N.-O.)	20	26
International	1 984	3 134
États-Unis	1 268	1 225
TOTAL	1 944 909	2 126 836

Les données présentées dans ce tableau sont fondées sur les paramètres opérationnels actuels et ne tiennent pas compte de toute croissance estimée ou réduction possible de l'activité. Le volume d'activité au moment de l'attribution du contrat ne tient pas compte de toute croissance estimée ou réduction possible de l'activité. Ces données ne représentent pas un engagement ferme quant au nombre d'articles d'inventaire, aux quantités, aux commandes ou à l'espace requis au moment de l'attribution du contrat ou pendant la durée du contrat ou lors des périodes d'option. Des articles d'inventaire peuvent être ajoutés ou supprimés pendant la durée du contrat.

Attachement 3 à l'annexe D
Données passées sur le nombre moyen de produits expédiés par province

Province	AF 2013-2014			AF 2014-2015		
	Nombre de produits	Nombre de commandes	Moyenne/ commande	Nombre de produits	Nombre de commandes	Moyenne/ commande
C.-B.	202 036	1186	170	224 907	1651	136
Alb.	142 429	925	154	158 632	1498	106
Sask.	38 710	234	165	23 358	351	67
Man.	25 039	231	108	69 160	422	164
Ont.	1 221 335	3443	355	944 972	4849	195
QC	192 118	1486	129	590 757	2723	217
N.-B.	13 357	134	170	12 994	127	136
N.-É.	98 777	141	701	95 584	149	642
I.-P.-É.	496	15	33	85	15	6
T.-N.-L.	7 163	28	256	1 887	168	11
Nun.	1	1	1	5	2	3
Yuk.	176	11	16	110	18	6
T. N.-O	20	5	4	26	5	5
International	1 984	457	4,5	3 134	534	6
États-Unis	1 268	299	4	1 225	306	4

Les données présentées dans ce tableau sont fondées sur les paramètres opérationnels actuels et ne tiennent pas compte de toute croissance estimée ou réduction possible de l'activité. Le volume d'activité au moment de l'attribution du contrat ne tient pas compte de toute croissance estimée ou réduction possible de l'activité. Ces données ne représentent pas un engagement ferme quant au nombre d'articles d'inventaire, aux quantités, aux commandes ou à l'espace requis au moment de l'attribution du contrat ou pendant la durée du contrat ou lors des périodes d'option. Des articles d'inventaire peuvent être ajoutés ou supprimés pendant la durée du contrat.

Attachement 4 à l'annexe D Normes de service opérationnel de CIC

Les normes de service suivantes s'appliquent aux divers aspects et tâches énoncés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, en ce qui a trait aux exigences de CIC.

Réception d'inventaire

Réception régulière

La réception de tous les articles d'inventaire doit être effectuée **dans les 24 heures suivant la livraison** aux installations de l'entrepreneur. Une copie électronique de l'accusé de réception doit être envoyée à CIC **dans les 24 heures**.

Réception de marchandise de priorité 1

Ces articles d'inventaire doivent être reçus le même jour que leur livraison aux installations de l'entrepreneur – par conséquent, la réception doit être effectuée **dans les 8 heures**. Une copie électronique de l'accusé de réception doit être envoyée à CIC **avant la fin de la journée de travail**.

Réception de priorité 2

Ces articles d'inventaire doivent figurer dans le système d'inventaire de l'entrepreneur avant la réception des stocks physiques. CIC avisera l'entrepreneur si un décompte physique doit être effectué pour ces articles. Une copie électronique de l'accusé de réception doit être envoyée à CIC **dans les 48 heures**.

Réception de priorité 3 (demandes spéciales)

Une priorité élevée doit être accordée à la réception de ces articles d'inventaire et la réception doit être effectuée **dans l'heure suivant la livraison** aux installations de l'entrepreneur. Cette situation se produit rarement; toutefois, l'entrepreneur doit être en mesure de répondre à une telle demande.

Prise d'inventaire

Prise d'inventaire occasionnelle

L'entrepreneur doit donner suite à ces demandes **dans les 24 heures suivant leur réception**. Les résultats de ce décompte doivent être envoyés à CIC par courriel.

Prise d'inventaire de fin d'année

L'entrepreneur doit effectuer ce décompte **dans un délai d'une semaine (cinq [5] jours ouvrables)**. Les résultats de ce décompte doivent être envoyés à CIC par courriel. Les écarts seront identifiés et justifiés avant que des ajustements soient faits.

Exécution des commandes

Les dispositions suivantes liées à différents niveaux de service s'appliquent au temps écoulé entre la réception d'une demande par l'entrepreneur et l'expédition de la commande à partir de l'entrepôt de l'entrepreneur. La durée de parcours requise pour la livraison à la destination du client ne devrait pas être considérée dans ces cas. Les différents niveaux de service sont décrits ci-dessous :

Service régulier

Service régulier signifie l'exécution de la commande **dans deux (2) jours ouvrables** à partir du moment où les commandes sont reçues par téléphone ou par le biais du système de commande en ligne, jusqu'à leur expédition.

Service accéléré

Service accéléré signifie le traitement d'une commande **dans les 24 heures** qui suivent la réception des commandes de CIC, jusqu'à leur expédition.

Service urgent

Service urgent signifie l'exécution de la commande **dans les huit (8) heures** à partir du moment où les commandes sont reçues de CIC, jusqu'à leur expédition.

Service à priorité élevée

Les commandes essentielles spéciales doivent être exécutées **dans les deux (2) heures** à partir du moment de la commande et expédiées immédiatement par service de messagerie ou ramassées directement à l'entrepôt.

Gestion de la distribution des commandes

Les dispositions suivantes, qui se rapportent aux différents niveaux de service, **n'incluent pas** le temps qui s'écoule entre la réception d'une commande par l'entrepreneur et l'exécution de ladite commande. **Le temps de transit** nécessaire pour l'expédition depuis l'entrepôt de l'entrepreneur jusqu'à l'adresse de destination du client est le **seul facteur** pris en compte dans les niveaux de service ci-dessus.

Service régulier

Le service régulier signifie qu'aucune mesure spéciale n'est requise pour accélérer l'expédition de la commande.

Service de messagerie

Les services de livraison par messagerie doivent garantir la réception à destination **en trois (3) à sept (7) jours ouvrables**.

Service express

Les services de livraison par messagerie doivent garantir la réception à destination **le jour ouvrable suivant**.

Service or

Ce service spécial outre-mer est utilisé pour l'expédition de marchandise exigeant un service rapide. Les commandes doivent être reçues **dans les quatre (4) à sept (7) jours ouvrables** pour les adresses de destination **en Europe** et **dans les sept (7) à dix (10) jours ouvrables pour toutes les autres adresses de destination outre-mer**.

Ramassage par le client à l'entrepôt

L'entrepreneur doit fournir une zone de ramassage où les clients ou leurs entreprises de messagerie peuvent se présenter pour ramasser des commandes directement aux installations de l'entrepreneur. Un numéro de commande sera fourni aux clients afin de permettre à l'entrepreneur d'identifier clairement les commandes ramassées par les clients.

Retours

L'entrepreneur communiquera cette information à CIC au moyen de rapports mensuels.

Éliminations

L'entrepreneur devra **immédiatement accuser réception** de la Demande d'élimination par l'envoi d'une réponse par voie électronique à CIC.

Attachement 5 à l'annexe D
Systeme de commande en ligne et systeme de gestion des stocks

Exigences operationnelles
Publier une liste de toutes les publications et de tous les CD ou DVD de CIC en ligne sur le site Web public de CIC à l'adresse www.cic.gc.ca et sur l'intranet de CIC.
Tenir à jour un catalogue en ligne de tous les documents publiés de CIC.
Capacité de chercher un titre par nom, par titre, par sujet, par numéro de catalogue ou ISBN et par langue.
Capacité de disposer d'une interface Web interne et externe pour un systeme ou une base de données.
Capacité de demander à ce que CIC puisse mener des sondages sur la satisfaction des clients et/ou les contacter par rapport à divers renseignements sur des publications (tels que de nouvelles éditions, de nouvelles publications, etc.)
Capacité de permettre au public ou aux clients de commander des publications gratuites en ligne.
Capacité de demander aux clients des renseignements spécifiques pour permettre l'exécution et la distribution des commandes, tels que : <ul style="list-style-type: none"> • le prénom • le nom de famille • le nom de l'entreprise (s'il y a lieu) • l'adresse • la ville *un menu déroulant devrait être fourni (liste non disponible) • la province • le pays • le code postal *devrait être en lien direct avec la province et la ville • l'adresse courriel • le numéro de téléphone • le titre ou le poste • commentaires
Capacité de fixer et de contrôler le nombre de publications gratuites qu'un client peut demander et recevoir.
Capacité d'offrir de l'information dans les deux langues officielles.
Capacité de permettre aux clients de commander plus d'un titre (différentes publications).
Capacité de fournir un mécanisme de rétroaction avant le traitement de la commande.
Capacité d'informer les clients lorsque des champs de données ne sont pas adéquatement remplis (renseignements manquants).
Capacité de créer des rapports de gestion, notamment sur les volumes des stocks, le nombre de commandes, les volumes d'affaires et les emplacements géographiques.
Capacité de fixer les niveaux de réapprovisionnement des stocks (indicateur de faible volume) par titre.
Capacité de permettre aux clients de revoir leur commande en ligne avant de l'envoyer à CIC.
Capacité d'effectuer le suivi des commandes dans le systeme, du moment où elles ont été passées en ligne jusqu'à leur livraison aux clients.

Capacité de réduire les niveaux des stocks automatiquement lorsque des commandes sont passées.
Capacité d'effectuer le suivi de l'inventaire interne d'autres produits de CIC – pas de commandes externes.
Capacité d'augmenter ou de diminuer manuellement les niveaux des stocks – remplacer l'information.
Capacité de créer une liste de distribution par recoupement de diverses données ou de divers renseignements (par province, pays, titre, dates, etc.)
Capacité d'offrir un modèle aux utilisateurs qui souhaitent créer une liste de distribution.
Capacité de fournir l'emplacement physique spécifique des stocks dans l'entrepôt.
Capacité d'imprimer un bon d'emballage lorsque les commandes sont émises.
Capacité d'envoyer de l'information aux clients par courriel.
Capacité d'envoyer une confirmation de commande automatique au client (réception de la commande, traitement, commande en suspens, livraison, etc.).
Capacité de permettre à tout employé de CIC d'accéder avec un nom d'utilisateur et un mot de passe au système pour consulter des rapports et des renseignements – le système doit être en mesure d'effectuer le suivi de la navigation et des activités de l'utilisateur.
Capacité d'extraire des données afin de partager des renseignements avec les partenaires internes de CIC (R et E, DGGOC, etc.).
Capacité de fournir aux utilisateurs désignés de CIC des données à jour qui peuvent être utilisées pour répondre aux demandes de renseignements et pour les inclure dans des rapports ministériels.
Capacité de générer des rapports d'activités opérationnelles – ad hoc et/ou automatiques.
Capacité de générer des rapports d'analyse.
Capacité de recevoir un avis automatique lorsqu'une commande est reçue par le biais du système.
Capacité pour CIC d'effectuer le suivi de l'état des commandes (reçue, mise aux enchères, expédiée, etc.).
Capacité de recueillir des données, d'effectuer le suivi et de produire des rapports sur les coûts liés à l'expédition ou la distribution.

Capacité de coordonner les mises à jour de Postes Canada – codes postaux.

Capacité d'identifier et de corriger automatiquement les codes postaux dans les listes de distribution.

ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

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

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

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

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de **2,000,000.00\$, y compris toutes les options, les dépenses de déplacements et les taxes applicables. Toutes les soumissions financières qui excèdent cette somme rendra la proposition du soumissionnaire non-recevable et sera éliminé de la compétition**

1. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux journaliers fermes tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de consultants précisées.
2. Les prix ou les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les dépenses énumérées ci-après qui peuvent devoir être engagées pour respecter les conditions de tout contrat conclu à la suite de la soumission :
 - a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca./fr/N-4/>;
 - b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN.
 - c) tous les frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des membres du personnel afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.
3. Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Contract Period: From Contract Award to One year Later			
	Quantités aproximatives (A)	Taux mensuel fixe (B)	Total (AxB)
Frais d'entreposage Tel qu'indiqué à l'annexe D	12 mois	\$<à être compléte par le soumissionaire>	\$<à être compléte par le soumissionaire>
Services de gestion de l'inventaire et rapports Tel qu'indiqué à l'annexe D	12 mois	\$<à être compléte par le soumissionaire>	\$<à être compléte par le soumissionaire>
	Quantités aproximatives (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (AxB)
Services de distribution Tel qu'indiqué à l'annexe D	500 heures	\$<à être compléte par le soumissionaire>	\$<à être compléte par le soumissionaire>
Services de commandes Tel qu'indiqué à l'annexe D	4300 heures	\$<à être compléte par le soumissionaire>	\$<à être compléte par le soumissionaire>
Total des coûts approximatifs (excluant la TVH) pour la période initiale:			(i)

Année d'option 1			
	Quantités aproximatives (A)	Taux mensuel fixe (B)	Total (AxB)
Frais d'entreposage Tel qu'indiqué à l'annexe D	12 mois	\$<à être compléte par le soumissionaire>	\$<à être compléte par le soumissionaire>
Services de gestion de l'inventaire et rapports Tel qu'indiqué à l'annexe D	12 mois	\$<à être compléte par le soumissionaire>	\$<à être compléte par le soumissionaire>
	Quantités aproximatives (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (AxB)
Services de distribution Tel qu'indiqué à l'annexe D	500 heures	\$<à être compléte par le soumissionaire>	\$<à être compléte par le soumissionaire>
Services de commandes Tel qu'indiqué à l'annexe D	4300 heures	\$<à être compléte par le soumissionaire>	\$<à être compléte par le soumissionaire>
Total des coûts approximatifs (excluant la TVH) pour l'année d'option 1:			(ii)

Année d'option 2

	Quantités aproximatives (A)	Taux mensuel fixe (B)	Total (Ax B)
Frais d'entreposage Tel qu'indiqué à l'annexe D.	12 mois	\$<à être complété par le soumissionnaire>	\$<à être complété par le soumissionnaire>
Services de gestion de l'inventaire et rapports As per annex D, Statement of Work	12 mois	\$<à être complété par le soumissionnaire>	\$<à être complété par le soumissionnaire>
	Quantités aproximatives (A)	Taux horaire fixe (B)	Total (Ax B)
Services de distribution Tel qu'indiqué à l'annexe D	500 heures	\$<à être complété par le soumissionnaire>	\$<à être complété par le soumissionnaire>
Services de commandes Tel qu'indiqué à l'annexe D	4300 heures	\$<à être complété par le soumissionnaire>	\$<à être complété par le soumissionnaire>
Total des coûts approximatifs (excluant la TVH) pour l'année d'option 2:			(iii)

Valeur totale de la soumission (Pour fin d'évaluation)

Période du contrat	Valeur Totale
Période initiale du contrat	\$<à être complété par le soumissionnaire>
Année d'option 1	\$<à être complété par le soumissionnaire>
Année d'option 1	\$<à être complété par le soumissionnaire>
Autres coûts directs (frais d'envoi)	70,000.00\$
Valeur totale de la soumission	\$<à être complété par le soumissionnaire>

ANNEXE F – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Aucune exigence en matière de sécurité n'est associée au présent besoin.

ANNEXE G – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

Nom et adresse du fournisseur

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

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

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

Nom en caractère d'imprimerie _____ Titre _____

Signature _____ Date _____

Point de contact central

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

Nom et titre _____

Téléphone _____ Télécopieur _____

Courriel _____

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

