

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III**

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet DRAPEAU TYVEK CANADIEN		
Solicitation No. - N° de l'invitation B8817-160153/B	Date 2015-09-22	
Client Reference No. - N° de référence du client B8817-160153		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-020-68039		
File No. - N° de dossier cw020.B8817-160153	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-10-08		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Werk(cw), Janet		Buyer Id - Id de l'acheteur cw020
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-3968 ()		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF CITIZENSHIP AND IMMIGRATION ATT: SUZANNE ST-DENIS 365 LAURIER AVENUE WEST JETS-19TH FLOOR, D1995 OTTAWA Ontario K1A1L1 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8817-160153/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

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

B8817-160153

File No. - N° du dossier

cw020B8817-160153

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est blanche. A noter que la numérotation recommence à la page 1

Titre : Drapeau Canadien papier

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro B8817-160158/A, datée du 31 août 2015, dont la date de clôture était le 16 sept. 2015, à 14 h. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
6.3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.4. DURÉE DU CONTRAT.....	12
6.5. RESPONSABLES.....	12
6.6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7. PAIEMENT	13
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	14
6.9. ATTESTATIONS.....	14
6.10. LOIS APPLICABLES	14
6.11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.12. ASSURANCES.....	15
6.13. CLAUSE DU GUIDE DES CCUA.....	15
ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	21
ANNEXE « C » GRILLE D'ÉVALUATION	23

ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS	24
ANNEXE « E » VISUELS POUR RÉFÉRENCE	25

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, grille d'évaluation et Dispositions relatives à l'intégrité et Visuels pour référence.

1.2 Sommaire

Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) demande que les drapeaux du Canada soit imprimés sur du papier Tyvek ou synthétique équivalent de type 10, 3 po sur 6 po. Le papier synthétique durable doit être étanche à l'eau, résister aux déchirures et être imperméable aux graisses.

Les drapeaux doivent être livrés tous les mois, tel qu'il est précisé à l'annexe A « Énoncé des travaux ».

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 oct. 2016 inclusivement.

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2003](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

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

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

Méthode de sélection : Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC seront acceptées.

2.3 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), 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](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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 réaménagement 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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante (janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca) au moins **sept (7)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (critères obligatoires : 1 copie papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.2 Installations proposées par le soumissionnaire

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

Où (détails sur l'endroit) sera imprimé le drapeau?

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

Où (détails sur l'endroit) se fera l'assemblage du drapeau?

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

3.2 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2003](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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 financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Définitions aux fins des critères techniques obligatoires :

« **Client externe** » désigne les clients ne faisant pas partie de l'entité juridique distincte du soumissionnaire (ou des parties composant la coentreprise) et ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire.

« **Client interne** » désigne les clients faisant partie de l'entité juridique distincte du soumissionnaire (ou des parties composant la coentreprise) et comprend la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

1.1.1 Critères techniques obligatoires

O.1 EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire doit démontrer **qu'il a été lié** par contrat à au moins deux (2) clients externes distincts (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) afin de fournir des services d'impression et de production dans le format demandé de drapeaux en papier synthétique agrafés sur un bâton.

Au moins un (1) des deux (2) contrats doit être la fourniture d'au moins 100 000 drapeaux en papier agrafés sur un bâton.

Pour chacun des contrats, les drapeaux en papier doivent avoir été imprimés sur du papier synthétique.

Pendant l'évaluation, aucune expérience acquise par l'entreprise auprès de clients internes (au sein de la propre entité juridique du soumissionnaire [ou partenariat de coentreprise], y compris la société mère, les filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire) ne sera acceptée ou examinée.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque contrat :

- (a) Une description des drapeaux en papier synthétique sur bâtons fournis par le soumissionnaire;
- (b) Une description des exigences relatives à l'impression des drapeaux en papier fournis par le soumissionnaire;
- (d) Une description du papier synthétique utilisé pour les drapeaux fournis par le soumissionnaire;
- (c) Une description des exigences relatives à l'assemblage et à la finition des drapeaux en papier fournis par le soumissionnaire;
- (e) La quantité des drapeaux en papier fournis par le soumissionnaire en vertu du contrat;
- (f) Des renseignements sur le client concernant le contrat

LES PROPOSITIONS NE RÉPONDANT PAS À L'EXIGENCE OBLIGATOIRE SERONT JUGÉES NON CONFORMES ET SERONT REJETÉES D'EMBLÉE.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
B8817-160153/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8817-160153

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW020. B8817-160153/B

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW020
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.1.2 Évaluation financière

Pour déterminer le prix total évalué, les prix soumis à l'annexe B : Base de paiement de cette demande de soumissions pour la période initiale et les périodes de prolongation seront calculés comme spécifié dans l'annexe B Base de paiement.

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du Guide des CCUA [A0220T \(2014-06-26\)](#), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet approvisionnement est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2. Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

2030 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3. Exigences relatives à la sécurité

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

6.4. Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au le 30 oct. 2016 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5. Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

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

Téléphone : 613-998-3968, Télécopieur : 613-991-5870

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à insérer à l'attribution du contrat)

En son absence, le chargé de projet est : (à insérer à 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 ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

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

Chargé de projet

Nom : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

Remplacement du Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

6.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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.

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement - limitation des dépenses

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

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

6.7.2 Paiements

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

6.8. Instructions relatives à la facturation

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

6.8.2. Les factures doivent être distribuées (par courriel électronique) comme suit :

6.8.2.1 L'original doit être envoyé au chargé du projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat **pour attestation et paiement:**

6.8.2.2 Un (1) exemplaire doit être envoyé **par courriel électronique** à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
À l'attention de : janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca

6.9. Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.9.2 Clause du guide des CCUA

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

6.10. Lois applicables

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

6.11. Ordre de priorité des documents

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

a) les articles de la convention;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
B8817-160153/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8817-160153

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW020. B8817-160153/B

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW020
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- b) les conditions générales - besoins plus complexes de biens 2030 (2015-07-03);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer la date de la soumission*)

6.12. Assurances

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

6.13. Clause du guide des CCUA

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES.

Référence du CCUA	Titre	Date
B3000T	Produits équivalents	16/06/06
D5328C	Inspection et acceptation	26/06/14
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	01/11/10
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	01/11/10
P1011C	Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs	01/11/10
B7500C	Marchandises Excédentaires	16/06/06

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A.1. APERÇU

Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) doit faire imprimer des drapeaux du Canada en papier synthétique agrafé sur un bâton en papier.

Dans la prestation de ces services, l'entrepreneur doit au moins:

- Fournir les épreuves précisées aux fins d'approbation avant la production;
- Fournir tout le matériel;
- Imprimer selon les illustrations et les épreuves finales approuvées;
- Produire le format final prescrit;
- Emballer et livrer les drapeaux en papier synthétique sur bâton selon les spécifications;
- Retourner tous les composants et le matériel de travail au chef de projet de CIC.
- Au moins 30 000 articles doivent être livrés tous les mois jusqu'à ce que toute la quantité ait été livrée.

A.2. CONTEXTE

Les drapeaux en papier synthétique sont remis à tous les nouveaux citoyens canadiens aux cérémonies de la citoyenneté qui se déroulent partout au pays.

A.3. EXIGENCE

L'entrepreneur doit fournir à Citoyenneté et Immigration Canada les drapeaux conformément aux exigences techniques suivantes :

A.3.1 MÉTHODES DE PRODUCTION

L'entrepreneur peut utiliser n'importe quel procédé d'impression offset (imagerie directe ou plaques de métal) pour produire les travaux décrits dans l'énoncé des travaux, à condition de répondre aux critères indiqués en ce qui a trait au niveau de la qualité de l'impression.

A.3.2 NIVEAU DE LA QUALITÉ D'IMPRESSION

Le niveau de la qualité de l'impression est « informative », conformément aux publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, intitulées « Niveaux de la qualité de l'impression » et « Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs ».

A.3.3 MATÉRIEL FOURNI

Un drapeau d'une exécution précédente sera fourni. L'entrepreneur doit créer l'illustration qui sera utilisée dans le cadre de ce contrat.

A.3.4 QUANTITÉ

A.3.4.1 La quantité totale à livrer annuellement s'établit à 360 000, laquelle sera livrée au moyen d'envois multiples de la façon décrite ci-après :

- Livraison initiale : 30 000 drapeaux conformément à la section A.3.8. *Calendrier de livraison* de l'Énoncé des travaux;

- Livraisons subséquentes : au moins 30 000 drapeaux par envoi conformément à la section 3.8. *Calendrier de livraison* de l'Énoncé des travaux

A.3.4.2 TIRAGE EXCÉDENTAIRE/DÉFICITAIRE

Un tirage excédentaire de 2 % sera accepté. Un tirage déficitaire ne sera pas accepté.

A.3.5 SPÉCIFICATIONS

A.3.5.1 Drapeau

Drapeau du Canada rouge et blanc, avec une feuille d'érable rouge à 11 pointes stylisée au centre, sur papier Tyvek ou synthétique équivalent de type 10, agrafé sur un bâton en papier. Le papier synthétique durable doit être étanche à l'eau, résister aux déchirures et être imperméables aux graisses.

A.3.5.2 Dimension

- Dimension totale : 3 po X 6 ¼ po
- Drapeau : 3 po X 6 po
- Marge pour les agrafes : 3 po x ¼ po

A.3.5.3 Papier

- Papier synthétique blanc : 0,075mm épais (+/- 0,005mm)

A.3.5.4 Encre

- FIP rouge

A.3.5.5 Bâton de papier

- Blanc
- Longueur : 9 po
- Diamètre : environ 1/32 po (=/- 1/32 po.)
- Les drapeaux doivent être agrafés aux bâtons

A.3.5.6 Agrafes

- Deux agrafes

A.3.5.7 Construction

- Les drapeaux doivent être au même niveau que le haut du bâton et la bordure doit être droite. Les agrafes doivent être insérées de sorte que le drapeau est fixé sur le bâton de façon appropriée, sans extrémités qui font saillie. Voir l'annexe E Visuel aux fins de construction seulement.

A.3.6 ÉPREUVES

L'entrepreneur doit fournir les épreuves au chef de projet aux fins d'approbation avant la livraison des articles à l'adresse indiquée à la section intitulée « Autorités » du contrat.

L'entrepreneur doit fournir deux (2) séries d'épreuves couleur en haute résolution aux fins d'approbation de la couleur d'impression.

Deux (2) séries d'épreuves (bleus ou épreuves numériques) sont également requises. Les épreuves doivent être massicotées au format, selon les spécifications.

Une série de chacune des épreuves sera conservée par le chargé de projet.

Les épreuves ne doivent être fournies que lors de la première commande. Il faut tenir compte de la production des épreuves dans le calendrier des travaux et celles-ci doivent être approuvées avant l'envoi des articles.

L'entrepreneur est responsable de s'assurer que toutes les commandes subséquentes sont produites selon les épreuves approuvées lors de la première commande.

A.3.6.1 ÉCHANTILLONS PRÉPRODUCTION*

Avant la production, l'entrepreneur doit fournir et livrer trois (3) échantillons préproduction au chargé de projet aux fins d'approbation, sans frais additionnels au Canada et ce, avant l'assemblage final (c.-à-d. de fixer le drapeau sur le bâton au moyen des deux [2] agrafes). Le chargé de projet donnera son approbation par écrit dans un délai de trois (3) jours ouvrables.

*L'échantillon de préproduction est nécessaire une fois que le contrat est accordé seulement.
L'entrepreneur est responsable de s'assurer que tous les drapeaux livrés ultérieurement sont comme ils ont été approuvés à l'origine par le chargé de projet.

A.3.7 EMBALLAGE

L'entrepreneur doit emballer les drapeaux à main en lots de 25 drapeaux et en mettant 1 000 drapeaux par boîte. Les drapeaux en lots doivent être emballés dans les boîtes de façon à être protégés des dommages. Les boîtes doivent être solides et être en mesure de résister à l'expédition et à la manipulation.

- Tout le matériel DOIT être reçu dans une boîte à moins d'un arrangement pris d'avance.
- Chaque article DOIT être emballé individuellement. La boîte ne doit pas contenir de produits multiples.
- La grosseur des boîtes doit convenir aux composants qu'elles contiendront.
- Tout le matériel doit être à plat dans les boîtes et emballé de façon rigide pour empêcher que le contenu ne glisse, ne roule ni ne s'endommage.

A.3.7.1 Boîtes

- Chaque boîte remplie ne doit pas peser plus de 60 livres.
- Les extrémités de toutes les boîtes doivent porter une étiquette indiquant les renseignements suivants :
 - Nom de l'organisation
 - Titre, code et format du matériel

- Quantité exacte d'exemplaires contenus dans la boîte (le rouleau).
- Échantillon du contenu fixé à l'extérieur de la boîte.
- Numéro de la boîte (ou du rouleau) sur le total de boîtes (ou de rouleaux) expédiées.

Échantillon d'étiquette

Organisation	Citoyenneté et Immigration Canada
Titre :	Drapeau canadien (Tyvek)
Code :	CIT-031
Format :	Drapeau
Quantité :	_____
Boîte:	_____ de _____

Le rayonnage d'entrepôt de CIC est conçu pour des palettes de ces dimensions - qui sont standard dans l'industrie. Si ces dimensions ne sont pas respectées, nous ne serons pas en mesure de recevoir ou de stocker convenablement les envois.

- Chaque palette DOIT faire au plus 40 po de largeur sur 48 po de longueur avec une ouverture de 4 po pour les fourches.
- La hauteur avec la palette ne DOIT pas dépasser 54 po de hauteur.
- Le poids maximum d'une palette remplie ne doit pas dépasser 2 000 livres.
- Chaque palette DOIT être sanglée et/ou couverte de plastique.
- Les boîtes doivent former un bloc solide. Aucun écart au sein de l'unité.
- Les arêtes extérieures de la boîte ou les bords du rouleau ne doivent pas dépasser les rebords externes de la palette. Aucun débord.

A.3.7.3 Bordereau d'emballage

- Un bordereau d'emballage DOIT accompagner l'envoi.
- Chaque bordereau d'emballage DOIT être précis et contenir les renseignements suivants :
 - Nom et adresse du vendeur.
 - Titre, code et format de chaque article.
 - Nombre de boîtes (rouleaux) pour chaque article livré.
 - Quantité exacte de chaque article livré (y compris tirage excédentaire).

A.3.8. CALENDRIER DE LIVRAISON

La quantité totale livrée annuellement est de 360 000, elle doit être livrée au moyen d'envois multiples des quantités précisées ci-après :

A.3.8.1: Livraison

La première livraison doit être faite **dans un délai de 15 jours civils ouvrables** à partir de la date de l'avis d'approbation écrit de l'échantillon de préproduction. La quantité livrée doit être de 30 000 unités. Le reste doit être livré à un rythme minimum de 30 000 unités par mois après la première livraison, et ce, jusqu'à la pleine livraison de la quantité du contrat de 360 000 drapeaux.

3.9 ADRESSE DE LIVRAISON

Citoyenneté et Immigration Canada

L'adresse dans la RCN sera fournie au moment de l'attribution du contrat

Heures de réception : Du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h.

A.4. ASSURANCE DE LA QUALITÉ

L'Entrepreneur doit effectuer toutes les procédures d'assurance de la qualité nécessaires pour que les drapeaux correspondent aux niveaux de la qualité exigée et aux spécifications indiquées à l'annexe A, Énoncé des travaux. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de renvoyer immédiatement les drapeaux, en tout ou en partie, aux frais de l'entrepreneur si ces drapeaux ne répondent pas aux spécifications figurant dans l'énoncé des travaux.

A.5. RETOUR DES COMPOSANTS

Tout le matériel original fourni (illustration, médias électroniques, photographies) ou créé par l'entrepreneur aux fins de la production (négatifs, sélection des couleurs, dossiers électroniques définitifs ou épreuves) est considéré comme étant la propriété de l'État et doit être restitué au chargé de projet sans frais accompagné des deux (2) échantillons des produits finaux imprimés dans le format demandé à la fin du contrat.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

PROPOSITION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent fournir des prix tout compris, dans le format exigé, pour chaque composant de l'annexe B, Base de paiement.

Si les prix ne sont pas indiqués pour l'un des composants, un prix égal à zéro sera attribué pour ce composant et on demandera au soumissionnaire d'accepter ce prix.

Si le soumissionnaire accepte, la base de paiement sera jugée conforme. Cependant, s'il n'accepte pas, la proposition sera jugée non conforme et sera rejetée.

Le soumissionnaire doit fournir une liste de prix fermes, tout compris, destination FAB, TVH/TPS en sus, le cas échéant. Les prix doivent comprendre tous les matériaux et toutes les opérations (frais de montage, présentation d'épreuves, échantillons avant-production, impression, production du format définitif, etc.) nécessaires pour fournir les produits définitifs suivant l'énoncé de travail de l'annexe A et les préparer pour la livraison, ainsi que les coûts d'expédition à **une destination dans la région de la capitale nationale. Les frais de transport/d'expédition sont compris dans les prix tout compris fermes.**

Les quantités estimatives indiquées dans la grille de prix ne sont fournies qu'aux fins d'évaluation et ne représentent pas une garantie du nombre réel d'articles qui seront produits, et n'expriment aucune attente de la part du gouvernement du Canada.

PRIX FERMES

Les soumissionnaires doivent remplir les sections de couleur verte.

B.1 PÉRIODE DU CONTRAT - Prix tout compris par drapeau (chaque)

		A. Prix par drapeau	B. Quantité aux fins d'évaluation seulement	A * B	B.1 Evaluated Price Period of the Contract (B.1.1.1 + B.1.1.2 + B.1.2.1 + B.1.2.2)
B.1.1	Quantité Initiale de 30 000 Drapeaux				
B.1.1.1	Quantité Initiale		30,000		\$
B.1.1.2	Drapeaux additionnelles (même tirage - excédents)		600		\$
B.1.2	Quantité subséquente de drapeaux livrer en quantité d'un minimum de 30 000 drapeaux par mois	Prix par drapeau	Quantité aux fins d'évaluation seulement		
B.1.2.1	Subsequent quantities		330,000		\$
B.1.2.2	Drapeaux additionnelles (même tirage - excédents)		6,600		\$

B.1.3 Impression et assemblage - pourcentage du prix

B.1.3.1	Quel est le pourcentage de B1.1 et B1.2, prix du drapeau tel que noté ci-dessus, est relatif aux coûts d'impression?		pourcentage
B.1.3.2	Quel est le pourcentage de B1.1 et B1.2, prix du drapeau tel que noté ci-dessus, est relatif aux coûts d'assemblage?		pourcentage

B.2 Première période d'option - Prix tout compris par drapeau (chacun)

	Quantité de drapeaux livrés par quantité minimale de 30 000 drapeaux par mois	Prix par drapeau	Quantité aux fins d'évaluation	A * B	B.2 Prix évalué - Première période d'option (B.2.1.1 + B.2.1.2)
B.2.1					
B.2.1.1	Drapeaux		360,000	\$	
B.2.1.2	Drapeaux supplémentaires (même tirage) - Excédents		7,200	\$	

B.3 Deuxième période d'option - Prix tout compris par drapeau (chacun)

	Quantité de drapeaux livrés par quantité minimale de 30 000 drapeaux par mois	Prix par drapeau	Quantité aux fins d'évaluation	A * B	B.3 Prix évalué - Deuxième période d'option (B.3.1.1 + B.3.1.2)
B.3.1					
B.3.1.1	Drapeaux		360,000	\$	
B.3.1.2	Drapeaux supplémentaires (même tirage) - Excédents		7,200	\$	

Le prix total évalué (PTE) est la somme de B.1 + B.2 + B.3

\$

(TPS/TVH/TVQ en sus le cas échéant:.)

ANNEXE « C » GRILLE D'ÉVALUATION

RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION		
EXIGENCES OBLIGATOIRES :	<input type="checkbox"/> SATISFAITES	<input type="checkbox"/> NON SATISFAITES
Vérifié par :	TPSGC	Date :
Commentaires généraux :		

4.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

4.1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

« **Client externe** » désigne les clients ne faisant pas partie de l'entité juridique distincte du soumissionnaire (ou des parties composant la coentreprise) et ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire.

« **Client interne** » désigne les clients faisant partie de l'entité juridique distincte du soumissionnaire (ou des parties composant la coentreprise) et comprend la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

Critères d'évaluation	Satisfait	Ne satisfait pas
<p>O1. EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été lié par contrat à au moins deux (2) clients externes distincts (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) afin de fournir des services d'impression et de production dans le format demandé de drapeaux en papier synthétique sur bâton.</p> <p>Au moins un (1) des deux (2) contrats doit avoir porté sur la livraison d'au moins 100 000 drapeaux en papier sur bâton.</p> <p>Pour chacun des contrats, les drapeaux en papier doivent avoir été imprimés sur du papier synthétique.</p> <p>Pendant l'évaluation, aucune expérience acquise par l'entreprise auprès de clients internes (au sein de la propre entité juridique du soumissionnaire [ou partenariat de coentreprise], y compris la société mère, les filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire) ne sera acceptée ou examinée.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque contrat :</p> <p>(a) Une description des drapeaux en papier synthétique sur bâton fournis par le soumissionnaire;</p> <p>(b) Une description des exigences relatives à l'impression des drapeaux en papier fournis par le soumissionnaire;</p> <p>(d) Une description du papier synthétique utilisé pour les drapeaux fournis par le soumissionnaire;</p> <p>(c) Une description des exigences relatives à l'assemblage et à la finition des drapeaux en papier fournis par le soumissionnaire;</p>		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
B8817-160153/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8817-160153

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW020. B8817-160153/B

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW020
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

(e) La quantité de drapeaux en papier fournis par le soumissionnaire en vertu du contrat;		
(f) Des renseignements sur le client au contrat.		

Les soumissionnaires DOIVENT satisfaire à l'ensemble des exigences obligatoires de la DDP, à défaut de quoi leur proposition sera rejetée.

ANNEXE « D » de la PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS

UN FORMULAIRE DE DECLARATION EST REQUIS UNIQUEMENT LORSQU'UN SOUMISSIONNAIRE OU SES AFFILIES NE SONT PAS EN MESURE D'ATTESTER QU'ILS N'ONT PAS ÉTÉ DÉCLARÉS COUPABLE DE TOUTE INFRACTION INDIQUÉE.

Déclaration de condamnation à une infraction

2003 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, visitez le site Web :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/20>

01 (2015-07-03) Dispositions relatives à l'intégrité – soumission
10. Déclaration de condamnation à une infraction

Lorsqu'un soumissionnaire ou ses affiliés ne sont pas en mesure d'attester qu'ils n'ont pas été déclarés coupable de toute infraction indiquée aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada, Infractions commises à l'étranger, le soumissionnaire doit remplir le [Formulaire de déclaration](#), qui doit être présenté avec sa soumission afin que celle-ci ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Voir : 2003 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels
01 (2015-07-03) Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

Paragraphes :

6. Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale
7. Infractions commises au Canada
8. Infractions commises à l'étranger

Si applicable:

- Veuillez remplir le formulaire et mettre dans une **enveloppe scellée marquée « protéger B »** à l'attention d'Intégrité, Direction générale de la surveillance, TPSGC, 11 rue Laurier, Place du Portage, Phase III, Tour A, 10A1 – pièce 108, Gatineau (Québec) Canada, K1A 0S5
- Incluez l'enveloppe scellée avec votre présentation de soumission.

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8817-160153/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8817-160153

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW020. B8817-160153/B

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW020
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » Visuels pour référence



Formulaire de déclaration

Ce formulaire de déclaration doit être soumis dans le cadre du [processus de soumission](#).

- Veuillez remplir le formulaire et mettre dans une **enveloppe scellée marquée « protéger »** à l'attention d'Intégrité, Direction générale de la surveillance, TPSGC.
- Incluez l'enveloppe scellée avec votre présentation de soumission.

Dénomination sociale complète de l'entreprise :	
Adresse de l'entreprise :	
Numéro d'entreprise-approvisionnement de l'entreprise :	
Numéro de la soumission :	
Date de la soumission : (AA-MM-JJ)	

Est-ce que vos sociétés affiliées, un membre de votre conseil d'administration ou vous-même, à titre de soumissionnaire, avez déjà été reconnus coupables d'une infraction au Canada ou d'une infraction similaire à l'étranger ou bien avez déjà plaidé coupable à une telle infraction, en vertu de l'une des dispositions suivantes¹ :

	Oui	Non	Commentaires
Loi sur la gestion des finances publiques 80(1) d) : Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport 80(2) : Fraude commise au détriment de Sa Majesté 154.01 : Fraude commise au détriment de Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Code criminel 121 : Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale 124 : Achat ou vente d'une charge 380 : Fraude commise au détriment de Sa Majesté 418 : Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ces 3 dernières années, est-ce que vos sociétés affiliées, un membre de votre conseil d'administration ou vous-même, à titre de soumissionnaire, avez été reconnus coupables d'une infraction au Canada ou d'une infraction similaire à l'étranger ou bien avez plaidé coupable à une telle infraction, en vertu de l'une des dispositions suivantes¹ :			
	Oui	Non	Commentaires
Code criminel 119 : Corruption de fonctionnaires judiciaires 120 : Corruption de fonctionnaires 346 : Extorsion De 366 à 368 : Faux et infractions similaires 382 : Manipulations frauduleuses d'opérations boursières 382.1 : Délit d'initié 397 : Falsification de livres et de documents 422 : Violation criminelle de contrat 426 : Commissions secrètes 462.31 : Recyclage des produits de la criminalité De 467.11 à 467.13 : Participation aux activités d'une organisation criminelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Loi sur la concurrence 45 : Complot, accord ou arrangement entre concurrents 46 : Directives étrangères 47 : Truquage d'offres 49 : Accords bancaires fixant les intérêts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

¹ Pour lesquelles aucun pardon ou l'équivalent n'a été accordé.



Formulaire de déclaration

52 : Indications fausses ou trompeuses 53 : Documentation trompeuse		
	Oui	Non
Loi sur la corruption d'agents publics étrangers 3 : Corruption d'agents publics étrangers 4 : Comptabilité 5 : Infraction commise à l'étranger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Loi réglementant certaines drogues et autres substances 5 : Trafic de substances 6 : Importation et exportation 7 : Production de substances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres lois 239 : Déclarations fausses ou trompeuses (<i>Loi de l'impôt sur le revenu</i>) 327 : Déclarations fausses ou trompeuses (<i>Loi sur la taxe d'accise</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autres commentaires

☐ Je, (nom) _____, (poste) _____ de (nom de l'entreprise-fournisseur) _____, autorise TPSGC à recueillir et à utiliser les renseignements fournis, ainsi que tout autre renseignement dont il pourrait avoir besoin pour déterminer l'inadmissibilité de l'entreprise, et à rendre publics les résultats.

☐ Je, (nom) _____, (poste) _____ de (nom de l'entreprise-fournisseur) _____ atteste que les renseignements donnés dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, véridiques et complets. De plus, je reconnais que, si des renseignements devaient s'avérer erronés ou manquants, il pourrait en résulter l'annulation de ma soumission, la déclaration de mon inadmissibilité ou ma suspension.

Nous vous remercions de vouloir faire affaire avec le gouvernement du Canada et de vous montrer compréhensifs quant aux mesures additionnelles que nous devons prendre pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement de TPSGC.

