



**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

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Title - Sujet ADM-0028-04-2016-B - Chemises	
Solicitation No. - N° de l'invitation B8297-170170/A	Date 2016-11-04
Client Reference No. - N° de référence du client B8297-170170	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-010-71848	
File No. - N° de dossier cw010.B8297-170170	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-11-22	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gagné, Kathleen	Buyer Id - Id de l'acheteur cw010
Telephone No. - N° de téléphone (613) 990-9189 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See herein	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - I	Immigration, Refugees & Citizenship Canada Att.: Marcel Finnigan Jean Edmonds, South Tower 365 Avenue Laurier West, Level B1 Ottawa, Ontario K1A 1L1	I - I	Immigration, Refugees & Citizenship Canada Att.: Sarah Hubbard Jean Edmonds, South Tower 365 Avenue Laurier West, 7th Floor Ottawa, Ontario K1A 1L1



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	ADM-0028-04-2016-B - File folders	D-1	I-1	22000	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	

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 SOUSMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 PAIEMENT	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.10 LOIS APPLICABLES	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.12 ASSURANCES.....	17
6.13 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	17
ANNEXE « A »	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE « B »	25
BASE DE PAIEMENT	25
ANNEXE « C »	26
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	26
ANNEXE « D »	27
GRILLE D'ÉVALUATION	27

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six (6) 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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires 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, les instruments de paiement électronique, et la grille d'évaluation.

1.2 Sommaire

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) a un besoin concernant la production de chemises de classement ADM-0028-05-2016-B et leur livraison à l'installation de distribution d'IRCC dans la région de la capitale nationale.

Le tirage initial sera de 25 000 chemises de classement.

Des tirages supplémentaires pourraient également être requis selon les besoins à n'importe quel moment une fois le tirage initial de 25 000 chemises terminé et livré. La quantité minimale requise pour tout tirage supplémentaire sera de 5 000 chemises de classement. Les tirages supplémentaires sont à l'entière discrétion d'IRCC et seront autorisés par le chargé de projet d'IRCC par écrit, comme le précise la section A.5 de l'annexe A – Énoncé des travaux.

La période du contrat est de la date du contrat jusqu' au 31 décembre, 2017.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8297-170170/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8297-170170

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW010, B8297-170170

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw010
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Dates de livraison

Tirage initial : Tous les biens livrables doivent être reçus dans un délai de 15 jours ouvrables suivant l'approbation des épreuves;

Tirage(s) subséquent(s) : Les chemises de classement produites doivent être livrées dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la réception de la demande d'exécution de travaux.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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

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

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](#) (2016-04-04) 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 ne seront pas 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8297-170170/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8297-170170

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW010. B8297-170170

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw010
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

« 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8297-170170/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8297-170170

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW010. B8297-170170

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw010
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante 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

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (1 copie papier et 1 copie électronique sur USB)

Section II: Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur USB)

Section III: Attestations (1 copie papier)

Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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>).

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8297-170170/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8297-170170

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW010. B8297-170170

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw010
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.3 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.

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, y compris les critères d'évaluation financière.
- b) L'autorité contractante évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires DOIVENT répondre à tous les critères obligatoires énoncés dans la demande de propositions. Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront rejetées.

Aux fins du critère obligatoire O.1, les définitions suivantes s'appliquent :

« **Client(s) externe(s)** » désigne les clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) et ne comprend pas la société-mère, les filiales et les autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

« **Client(s) interne(s)** » désigne les clients au sein de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire, y compris la société-mère, les filiales et les autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

O.1 EXPÉRIENCE ET CAPACITÉ DE L'ORGANISATION

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il s'est engagé par contrat à fournir à **deux (2) clients externes différents** des services d'impression et de production de chemises de classement avec onglets latéraux renforcés, rainures pour soufflet d'expansion et découpage à la forme.

Chacun des contrats doit avoir pris fin après le 31 octobre 201.

Pour chacun des deux (2) contrats, le soumissionnaire doit fournir :

- O.1.a les coordonnées du client;
- O.1.b la date d'attribution du contrat;
- O.1.c une description des chemises de classement conformément aux exigences du point O.1. Le soumissionnaire doit inclure une description générale des chemises de classement de même que les exigences concernant l'impression, le renforcement des onglets latéraux, les rainures pour soufflet d'expansion et le découpage à la forme;
- O.1.d la facture (ou une copie) présentée au client.

Pendant l'évaluation, aucune expérience acquise par l'organisation auprès de clients internes ne sera acceptée ni examinée.

O.2 MATÉRIAUX COMPOSANT LA CHEMISE DE CLASSEMENT

Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que le matériau proposé pour la production des chemises est recyclable et contient des fibres provenant d'une forêt gérée de manière durable, certifiée et vérifiée selon une norme de certification des forêts d'une tierce partie comme le Conseil de gérance des forêts (CGF), la Sustainable Forestry Initiative (SFI), ou la norme relative à l'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
B8297-170170/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8297-170170

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW010, B8297-170170

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw010
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, destination FAB, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

L'évaluation financière sera effectuée d'après le « prix total évalué » à l'aide de l'annexe « B » Base de paiement : Barème de Prix et Évaluation Financière.

Afin de déterminer le « prix total évalué », les prix fermes tout compris présentés à l'annexe « B » Base de paiement seront calculés selon la méthode précisée sur la feuille de calcul Excel de l'annexe « B » Base de paiement : Barème de Prix et Évaluation Financière., diffusée par le SEAOG (achatsetventes.gc.ca). La feuille de calcul Excel remplie doit être retournée avec la proposition en version papier et en version électronique.

4.2 Méthode de sélection

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable proposant le prix total évalué le plus bas sera recommandée pour l'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. À moins d'indication contraire, 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 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.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8297-170170/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8297-170170

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW010, B8297-170170

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw010
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le ou les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

5.1.3.1.1 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

6.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe « A » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

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 [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.

6.2.1 Conditions générales

2030 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au 31 décembre, 2017.

6.4.2 Date de livraison

6.4.2.1 Tirage initial : Tous les biens livrables doivent être reçus dans un délai de 15 jours ouvrables suivant l'approbation des épreuves;

6.4.2.2 Tirage(s) subséquent(s) : Les chemises de classement produites doivent être livrées dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la réception de la demande d'exécution de travaux.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
B8297-170170/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8297-170170

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW010. B8297-170170

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw010
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

6.4.4 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Kathleen Gagné
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communications

360 rue Albert, Ottawa, ON
K1A 0S5

Téléphone : 613-990-9189
Télécopieur : 613-991-5870
Courriel : Kathleen.gagne@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet d'ACC est le représentant du ministère client dont le nom sera indiqué au contrat.

Nom :	
Titre :	
Organisation :	
Adresse :	

Téléphone:	
Télécopieur :	
Courriel :	

En son absence, le chargé de projet est :

Nom :	
Titre :	
Organisation :	
Adresse :	

Téléphone:	
Télécopieur :	
Courriel :	

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Gestionnaire de projet		Remplaçant du gestionnaire de projet	
Nom :		Nom :	
Téléphone :		Téléphone :	
Télécopieur :		Télécopieur :	
Courriel :		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

L'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe « B » pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat.

6.7.2 Base de paiement – Demandes d'exécution des travaux

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de la demande d'exécution des travaux approuvée, l'entrepreneur sera payé un ou des prix unitaires fermes conformément à la base de paiement de l'annexe « B », droits de douane et taxes applicables en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception ou pour 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 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.4 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur pour les travaux accomplis conformément à la clause H1001C
Paiements multiples.

6.7.3.1 Clauses du guide des CCUA

H1001C (2008-05-12) - Paiements multiples
A9117C (2007-11-30)- T1204 - demande directe du ministère client

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les demandes de remboursement ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux s'y rapportant soient terminés.

6.8.2 Les factures doivent être transmises comme suit :

- a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés au chargé de projet désigné à la section « Responsables » du contrat pour attestation et paiement.
- b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée à la section « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8297-170170/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8297-170170

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW010. B8297-170170

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw010
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.9.2 Clauses du Guide des CCUA

Clauses 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 _____ 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;
- b) les conditions générales 2030 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de biens);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

6.13 Clauses du guide des CCUA

6.13.1 Inspection et Acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.13.2 Autres Clauses

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES :

SACC Reference	Title	Date
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
P1009C	Corrections d'auteur	2007-11-30
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	2010-01-11
P1013C	Niveaux de la qualité des formulaires	2010-01-11
P1016C	Niveaux de la qualité de la reliure	2010-01-11

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A.1 CONTEXTE

Les chemises de classement ADM-0028-05-2016-B sont utilisées pour classer et gérer la correspondance officielle du ministère. Leur utilisation est réservée aux services des dossiers et aux sous-sections à qui on a attribué la responsabilité de garder les dossiers officiels. Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) a un besoin concernant la production de chemises de classement ADM-0028-05-2016-B et leur livraison à l'installation de distribution d'IRCC dans la région de la capitale nationale.

A.2 APERÇU

IRCC exige que l'entrepreneur produise et livre des chemises de classement ADM-0028-05-2016-B.

Le tirage initial sera de 25 000 chemises de classement.

Des tirages supplémentaires pourraient également être requis selon les besoins à n'importe quel moment une fois le tirage initial de 25 000 chemises terminé et livré. La quantité minimale requise pour tout tirage supplémentaire sera de 5 000 chemises de classement. Les tirages supplémentaires sont à l'entière discrétion d'IRCC et seront autorisés par le chargé de projet d'IRCC par écrit, comme le précise la section A.5 de l'annexe A – Énoncé des travaux.

A.2.1 Dans le cadre de la prestation de ces services, l'entrepreneur devra notamment :

- a) faire approuver les épreuves avant la production;
- b) fournir tout le matériel;
- c) exécuter les travaux d'impression conformément aux éléments graphiques fournis à l'entrepreneur et aux épreuves finales approuvées;
- d) produire les chemises de classement dans le format final précisé;
- e) emballer et livrer les chemises de classement selon les modalités précisées;
- f) retourner toutes les composantes et le matériel de travail au chargé de projet d'IRCC à la fin du contrat.

A.3 PRINCIPALES PERSONNES-RESSOURCES

Le chargé de projet désigné dans le contrat agira comme principale personne-ressource pour toutes les communications entre l'entrepreneur et les responsables techniques d'IRCC pendant la durée du contrat.

L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet d'IRCC et l'autorité contractante de tout changement de représentant survenant à tout moment au cours de la période visée par le contrat.

A.4 QUANTITÉS

A.4.1 Impression et production du tirage initial (après l'attribution du contrat)

L'entrepreneur doit imprimer, produire en format final, emballer et livrer 25 000 chemises de classement conformément aux exigences d'exécution décrites à la section A.10 de l'annexe A – Énoncé des travaux.

A.4.2 Impression, production et livraison de quantités supplémentaires selon les besoins :

En tout temps une fois le tirage initial de 25 000 chemises de classement terminé et livré, IRCC peut exiger l'impression, la production en format final, l'emballage et la livraison de chemises de classement ADM-0028-05-2016-B. L'impression et la production optionnelles de chemises de classement ADM-0028-05-2016-B supplémentaires sont à l'entière discrétion du chargé de projet d'IRCC et seront autorisées par le chargé de projet d'IRCC par écrit, en transmettant par courriel une « Demande d'exécution de travaux » à l'entrepreneur. Les quantités peuvent varier d'un minimum de 5 000 à un maximum de 25 000 chemises de classement ADM-0028-05-2016-B dans une seule et même « Demande d'exécution de travaux ».

A.5 PROCESSUS DE DEMANDE D'EXÉCUTION DE TRAVAUX POUR LA PRODUCTION DE CHEMISES DE CLASSEMENT SUPPLÉMENTAIRES (APRÈS LA PRODUCTION INITIALE)

- a) Le chargé de projet d'IRCC, selon les besoins, remettra à l'entrepreneur une « demande d'exécution de travaux » pour l'impression, la production en format final, l'emballage et la livraison de chemises de classement ADM-0028-05-2016-B supplémentaires selon les modalités énoncées à l'annexe A – Énoncé des travaux.
- b) L'entrepreneur doit imprimer, produire en format final, emballer et livrer la quantité requise de chemises de classement à l'adresse de destination indiquée à la section A.10.2 – Adresse de livraison, conformément aux modalités et aux niveaux de service énoncés à l'annexe A – Énoncé des travaux, et conformément aux épreuves approuvées.
- c) Seules les « demandes d'exécution de travaux » transmises à l'entrepreneur par le chargé de projet d'IRCC peuvent être acceptées par l'entrepreneur aux fins de traitement.
- d) Les demandes d'exécution de travaux du chargé de projet d'IRCC seront transmises à l'entrepreneur par courriel.
- e) Les demandes d'exécution de travaux indiqueront la quantité à produire et la date de livraison.
- f) L'entrepreneur doit confirmer/accuser réception de la demande d'exécution de travaux au chargé de projet d'IRCC par courriel au cours du jour ouvrable suivant la réception de la demande d'exécution de travaux.

A.6 NIVEAUX DE QUALITÉ

L'impression doit être de qualité **informative**, conformément aux versions les plus récentes des publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) intitulées « Niveaux de qualité de l'impression » et « Niveaux de la qualité des formulaires » et « Niveaux de qualité de la reliure ».

A.7 EXIGENCES

A.7.1 Tirages excédentaires et déficitaires

Aucun tirage déficitaire ou excédentaire ne sera accepté.

A.7.2 Construction

La chemise de classement doit correspondre, par sa taille et sa construction, à la chemise de la production précédente actuellement utilisée.

A.7.3 Stock

- a) Le matériel de la chemise doit être similaire à celui de la chemise de la production précédente par la couleur, le fini et l'épaisseur (14 points pour l'épaisseur du papier - couleur papier manille – Kraft + bord inférieur renforcé à la page 2 et onglet d'extrémité renforcé à la page 3.
- b) Le matériau utilisé pour la chemise doit être recyclable et contenir des fibres provenant d'une forêt gérée de manière durable, certifiée et vérifiée selon une norme de certification des forêts d'une tierce partie comme le Conseil de gérance des forêts (CGF), la Sustainable Forestry Initiative (SFI), ou la norme relative à l'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS).

A.7.4 Taille - Toutes les dimensions sont prises avec le registre ouvert devant soi :

- a) Plat – 19 po x 16 1/4 po
- b) Plier : verticalement à 9 ½ po du bord droit.
- c) découper (bord inférieur) aux dimensions suivantes :
 - i. Panneau du devant (pages 1 et 2) : 9 1/2 po x 14 3/8 po
 - ii. Panneau de l'arrière (pages 3 et 4) : 9 1/2 po x 15 1/4 po

A.7.5 Rainure pour soufflet d'expansion

Sur le panneau du devant : Intervalles de ¼ po (4) et à partir du pli central.

A.7.6 Coins

Tous les coins sont arrondis sauf pour le pli creux inférieur

A.7.7 Encre

Panneaux 1, 2 et 4 imprimés en noir

A.7.8 Requis

- a) Installation d'une pièce adhésive, approximativement 2 ¼ po x 2 ¼ po avec une pique de 1 po. à placer à l'intérieur du dos de la chemise, en haut à gauche (sur le panneau 3).
- b) Renforcer l'onglet du bas après la découpe à la forme, pour une largeur de 1 1/8 po. et une longueur de 9 ½ po. (stock identique à la chemise).
- c) Emballage : Boîtes de 100 chemises de classement, boîtes de carton standard et boîtes de carton contenant quatre (4) boîtes de 100 chemises de classement.

A.8 MATÉRIEL FOURNI

Le chargé de projet d'IRCC fournira les fichiers électroniques en format PDF de même qu'un échantillon de chemise de classement de la production précédente.

L'entrepreneur doit traiter les fichiers fournis dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant leur réception. L'entrepreneur doit aussi communiquer immédiatement avec le chargé de projet d'IRCC s'il a de la difficulté à récupérer, à traiter ou à imprimer les fichiers à partir du support fourni.

A.9 ÉPREUVES

Deux (2) ensembles d'épreuves doivent être prévus au calendrier et fournis au chargé de projet à l'adresse précisée pour les épreuves. Le chargé de projet retournera un (1) ensemble d'épreuves dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant leur réception, tandis que le deuxième ensemble d'épreuves sera conservé par le chargé de projet.

L'entrepreneur est responsable de l'expédition des épreuves à l'adresse précisée dans le contrat.

Avant la production, l'entrepreneur doit fournir un modèle en grandeur réelle de la chemise de classement, rogné et plié au format indiqué sur le matériel de la chemise (sans le laminé), avec l'étiquette adhésive (fabrene) et une copie des dessins collés dans la zone réservée à cette fin. L'entrepreneur doit indiquer l'emplacement des rainures.

L'entrepreneur doit obtenir l'approbation écrite du chargé de projet avant de lancer la production.

A.9.1 Calendrier de livraison des épreuves

- a) Les épreuves doivent être soumises au chargé de projet d'IRCC dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception du matériel décrit à la section **A.8 MATÉRIEL FOURNI**.

A.9.2 Adresse de livraison des épreuves

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada
TJES B232
300, rue Slater
Ottawa (Ontario) K1A 1L1

Personnes-ressources : *Personnes-ressources à inclure au moment de l'attribution du contrat.*

A.10 CONDITIONS DE LIVRAISON

A.10.1 Calendrier de livraison :

- a) Tirage initial – La quantité complète de chemises de classement produites doit être livrée dans un délai de 15 jours ouvrables suivant l'approbation des épreuves;
- b) Tirage(s) subséquent(s) – Les chemises de classement produites doivent être livrées dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la réception de la demande d'exécution de travaux.

A.10.2 Adresse de livraison

Gestion des formulaires
Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada
365, avenue Laurier Ouest, TJES B1
Ottawa (Ontario) K1A 1L1

Personnes-ressources :

Personnes-ressources à inclure au moment de l'attribution du contrat

A.10.3 Responsabilités concernant la livraison

- a) L'entrepreneur est l'unique responsable de garantir la livraison sécuritaire de tous les biens;
- b) Les produits endommagés seront remplacés aux frais de l'entrepreneur;
- c) L'entrepreneur doit assurer le suivi de l'envoi jusqu'à l'obtention de l'accusé de réception au point de destination pour tous les envois;
- d) Tous les envois effectués seront soumis à une inspection et à l'approbation du responsable technique, indiqué dans la demande d'exécution de travaux, à leur arrivée à destination;
- e) Tout envoi dont le papier ou l'emballage est de mauvaise qualité ou dont les palettes sont endommagées sera renvoyé au fournisseur pour que celui-ci le remplace ou le réemballe à ses frais;
- f) Toutes les livraisons doivent être « destination FAB ».

A.10.4 Emballage et palettes

- a) Boîtes de 100 chemises chacune, dans des boîtes convenables de taille appropriée, capables de résister à la manipulation;
- b) Boîtes de carton contenant quatre (4) boîtes de 100 chemises de classement, capables de résister à la manipulation;
- c) Les palettes de marchandise doivent être emballées sous pellicule;
- d) Les palettes doivent être de taille standard 40 po x 48 po accessibles des quatre côtés;
- e) Il incombe à l'entrepreneur de fournir le matériel d'expédition, comme les bandes de plastique, le Polywrap et les palettes;
- f) Un bordereau d'emballage doit accompagner chaque expédition;
- g) Le bordereau d'emballage doit indiquer le nombre total de boîtes et le nombre de boîtes compris dans chaque livraison.

A.10.5 Étiquetage

- a) Boîtes de 100 chemises de classement : Chaque boîte doit être adéquatement identifiée par une étiquette indiquant :
 - i. la quantité;
 - ii. le titre;
 - iii. les unités de distribution;
 - iv. le numéro de formulaire;
 - v. la date d'emballage;
 - vi. le numéro du contrat.
- b) Boîtes de carton : Les étiquettes doivent indiquer :
 - i. le nom du ministère;
 - ii. le titre de l'article;
 - iii. les unités de distribution;
 - iv. le numéro de formulaire;
 - v. la date d'emballage;
 - vi. le nombre d'emballages dans chaque boîte de carton;
 - vii. le numéro du contrat.

A.10.6 Instructions d'expédition

L'entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires avec le destinataire afin de fixer une date et une heure de livraison des chemises de classement produites, de la façon suivante :

- a) L'entrepreneur doit fournir à la Gestion des formulaires - Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada un avis de livraison contenant les renseignements suivants :
 - i. la date de livraison à l'adresse de destination;
 - ii. l'heure d'arrivée prévue;
 - iii. le nombre de palettes qui seront livrées;
 - iv. le numéro du contrat.
- b) L'entrepreneur doit aviser la Gestion des formulaires - Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada de la date de livraison établie à l'adresse de livraison un (1) jour ouvrable à l'avance pour les livraisons durant le jour, et trois (3) jours ouvrables à l'avance pour les livraisons après 16 h (HNE).
- c) Les palettes ne doivent pas être empilées lors de la livraison.
- d) Les livraisons doivent être faites durant le jour entre 8 h et 16 h (HNE) lorsque qu'un camion de cinq tonnes et moins est utilisé. Lorsqu'un camion de plus de cinq tonnes doit être utilisé, les livraisons doivent être faites après 16 h (HNE). Pour des raisons de logistique, cette information doit être fournie à l'avance.

IRCC doit être avisé du moment des livraisons, car la livraison de grandes quantités entraîne des problèmes de logistique au quai de livraison d'IRCC.

A.11 COMPOSANTES

- a) Toutes les composantes requises pour exécuter le contrat, qu'elles soient produites ou achetées par l'entrepreneur ou fournies à ce dernier, sont la propriété du gouvernement du Canada.
- b) L'entrepreneur doit retourner toutes les composantes au chargé de projet d'IRCC dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la demande à cet effet et sans frais supplémentaires pour le Canada.

-
- c) Les composantes doivent être emballées adéquatement et transportées de façon sécuritaire à la destination indiquée.

A.12 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Assurance de la qualité par l'entrepreneur : L'entrepreneur suivra toutes les procédures nécessaires quant à l'assurance de la qualité pour s'assurer que le produit est conforme aux niveaux de qualité et aux modalités indiqués à l'annexe A – Énoncé des travaux.

A.13 MATÉRIEL DÉFECTUEUX

L'expression « matériel défectueux » désigne tout matériel fourni par l'entrepreneur qui ne respecte pas les modalités et/ou le niveau de qualité exigés conformément à l'énoncé des besoins.

- a) Le matériel défectueux sera retourné à l'entrepreneur dans un délai de cinq (5) jours ouvrables pour être éliminé et devra être remplacé sans frais pour IRCC;
- b) Les commandes de remplacement doivent être livrées dans un délai de dix (10) jours ouvrables si la commande contient plus de 50 % de matériel défectueux.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent proposer des prix dans le format précisé, pour chaque composante énoncée dans la présente ANNEXE B – Base de paiement. Si le prix d'une composante n'est pas fourni selon la présentation exigée, la proposition sera jugée non recevable.

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix fermes tout compris pour l'impression et la production en format final des chemises de classement décrites à l'annexe A – Énoncé des travaux. Les prix fermes tout compris doivent englober tout le matériel et toutes les activités (frais de mise en place, production et livraison des épreuves, impression et opérations de finition, etc.) nécessaires pour imprimer, produire, emballer et livrer le produit final dans les quantités requises à un emplacement de la région de la capitale nationale précisé à l'annexe A – Énoncé des travaux. Toutes les livraisons doivent être « destination FAB », en dollars canadiens, et comprendre les droits de douane et les taxes d'accise; les autres taxes applicables sont en sus. **Frais de port/livraison compris.**

Si un prix n'est pas fourni pour une des composantes, un prix équivalant à zéro sera attribué à cette composante, et le soumissionnaire aura la possibilité de convenir de ce montant. Si le soumissionnaire accepte, la base de paiement sera considérée comme étant recevable. Cependant, si le soumissionnaire n'accepte pas, la proposition sera considérée comme étant non recevable et sera rejetée.

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Le Canada n'acceptera pas les frais de subsistance et de déplacement engagés par l'entrepreneur pour satisfaire aux modalités du contrat.

B.1 BARÈME DE PRIX ET ÉVALUATION FINANCIÈRE

LOT = Quantité complète
/M = par 1 000

- a) Veuillez consulter la feuille de calcul Excel distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur www.achatsetventes.gc.ca.
- b) Les soumissionnaires doivent indiquer leurs prix sur la feuille de calcul MS Excel à l'**annexe B – Base de paiement : Barème de prix et évaluation financière**, distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur le site Web d'attribution de contrats du gouvernement (www.achatsetventes.gc.ca) et retourner la feuille de calcul dûment remplie, avec leur proposition, sur clé USB et en copie papier.
- c) En cas de contradiction entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

B.2 CLAUSES D'INDEXATION DU PAPIER (DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CONTRAT)

- a) Veuillez consulter la feuille de calcul Excel distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur www.achatsetventes.gc.ca.

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8297-170170/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8297-170170

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW010, B8297-170170

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw010
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
B8297-170170/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8297-170170

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW010, B8297-170170

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw010
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

GRILLE D'EVALUATION

DEMANDE DE PROPOSITIONS: B8297-170170/A

TITRE : IRCC - Chemises de classement ADM-0028-05-2016-B

SOUMISSIONNAIRE : _____

RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION		
EXIGENCES OBLIGATOIRES	RESPECTÉES	NON RESPECTÉES

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires DOIVENT répondre à tous les critères obligatoires énoncés dans la demande de propositions. Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront rejetées.

Aux fins du critère obligatoire O.1, les définitions suivantes s'appliquent :

« **Client(s) externe(s)** » désigne les clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) et ne comprend pas la société-mère, les filiales et les autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

« **Client(s) interne(s)** » désigne les clients au sein de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire, y compris la société-mère, les filiales et les autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

O.1 EXPÉRIENCE ET CAPACITÉ DE L'ORGANISATION

Pendant l'évaluation, aucune expérience acquise par l'organisation auprès de clients internes ne sera acceptée ni examinée.

O.1 Critères d'évaluation	Respect	Non-respect
Le soumissionnaire doit démontrer qu'il s'est engagé par contrat à fournir à deux (2) clients externes différents des services d'impression et de production de chemises de classement avec onglets latéraux renforcés, rainures pour soufflet d'expansion et découpage à la forme.		
Chacun des contrats doit avoir pris fin après le 31 octobre 2011.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Contrat 2		
Pour chacun des deux (2) contrats, le soumissionnaire doit fournir :		
Contrat 1	Respect	Non-respect
O.1.a les coordonnées du client;		
O.1.b la date d'attribution du contrat;		
O.1.c une description des chemises de classement conformément aux exigences du point O.1. Le soumissionnaire doit inclure une description générale des chemises de classement de même que les exigences concernant :		
- l'impression des chemises de classement		
- le renforcement des onglets latéraux		
- les rainures pour soufflet d'expansion		
- le découpage à la forme		
O.1.d la facture (ou une copie) présentée au client.		
Contrat 2	Respect	Non-respect
O.1.a les coordonnées du client;		
O.1.b la date d'attribution du contrat;		
O.1.c une description des chemises de classement conformément aux exigences du point O.1. Le soumissionnaire doit inclure une description générale des chemises de classement de même que les exigences concernant :		
- l'impression des chemises de classement		
- le renforcement des onglets latéraux		
- les rainures pour soufflet d'expansion		
- le découpage à la forme		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
B8297-170170/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8297-170170

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW010, B8297-170170

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw010
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

O.1.d la facture (ou une copie) présentée au client.		
Commentaires		

O.2 MATÉRIAUX COMPOSANT LA CHEMISE DE CLASSEMENT

0.2 Critère d'évaluation	Respect	Non-respect
Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que le matériau proposé pour la production des chemises est recyclable et contient des fibres provenant d'une forêt gérée de manière durable, certifiée et vérifiée selon une norme de certification des forêts d'une tierce partie comme le Conseil de gérance des forêts (CGF), la Sustainable Forestry Initiative (SFI), ou la norme relative à l'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS).		
Commentaires		

**LES PROPOSITIONS NE RÉPONDANT PAS À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES
SERONT JUGÉES**