



**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 Braille et en gros caractères	
Solicitation No. - N° de l'invitation B8322-170280/A	Date 2017-02-24
Client Reference No. - N° de référence du client B8322-170280	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-035-72566	
File No. - N° de dossier cw035.B8322-170280	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-03-14	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: Buck(CW Div.), Daniel	Buyer Id - Id de l'acheteur cw035
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-8582 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 991-5870
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

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.....	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
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
6.7 PAIEMENT	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
6.10 LOIS APPLICABLES	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
6.12 ASSURANCES.....	19
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION	19
6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CUA	20
ANNEXE « A »	21
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE « B »	33
BASE DE PAIEMENT	33
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	35
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	35
ANNEXE "D"	36
GRILLE D'ÉVALUATION	36

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept 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

Cette exigence a pour objectif de répondre aux besoins de certains clients de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC). Des clients d'CIC demandent à l'occasion la version papier de trousse incluant des guides d'instructions, des formulaires de demande et des listes de contrôle connexes, en braille ou en gros caractères, en français ou en anglais.

La période du contrat est du 1^{er} avril 2017 jusqu' au 31 mars 2018.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) 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.

Dates de livraison:

Tel que spécifié dans les demandes individuelles de travail.

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 (ACLC) ne s'appliquent pas à cette entente.

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8322-170280/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8322-170280

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.B8322-170280

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 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>) 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.

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 propriété 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 - Sollicitation No.
B8322-170280/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8322-170280

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.B8322-170280

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw035
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 :

- 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 5000\$, 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 au moins trois (3) 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 distinctes, comme suit :

- Section I: Soumission technique (une (1) copie papier et une (1) copie électroniques sur clé USB)
- Section II: Soumission financière (une (1) copie papier et une (1) copie électroniques sur clé USB)
- Section III: Attestations (une (1) copie papier)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (une (1) copies 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 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 et décrire l'approche qu'ils prendront 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.

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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » 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 et les renseignements supplémentaires exigés 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, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

O.1 – O.3: Les soumissionnaires peuvent utiliser les deux (2) contrats pour satisfaire à plus d'un (1) des critères obligatoires, à condition que les contrats décrits satisfassent à tous les critères d'évaluation pour chacun des critères obligatoires pour lesquels ils sont soumis.

Pour satisfaire à l'exigence relative à l'expérience décrite dans la présente, le soumissionnaire contractuel doit avoir réalisé des travaux contractuels pour le compte de clients. Dans les cas de coentreprise, l'expérience combinée des diverses parties sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

L'expérience mentionnée par le soumissionnaire mais non accompagnée de données à l'appui décrivant l'endroit et la façon dont elle a été acquise ne sera pas prise en compte aux fins d'évaluation.

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.

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

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

« **Client(s) externe(s)** » Clients qui ne font pas partie de la propre entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire, ce qui exclut la société mère, les filiales ou d'autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

« **Client(s) interne(s)** » Clients qui font partie de la propre entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire, ce qui comprend la société mère, les filiales et d'autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

O.1 EXPÉRIENCE ET CAPACITÉ DE L'ENTREPRISE – IMPRESSION SUR DEMANDE

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il s'est déjà engagé contractuellement envers **deux (2) clients externes différents**, pour lesquels il a rendu, sur demande, des services d'impression et de production de publications ou d'autres documents imprimés renfermant du texte dans leur forme définitive.

O.1.a Chacun de ces deux (2) contrats doit avoir débuté ou pris fin après le 31 octobre 2011.

O.1.b Chacun de ces deux (2) contrats doit avoir inclus l'obligation, pour le soumissionnaire, de fournir sur demande des services d'impression et de production de publications ou d'autres documents imprimés renfermant du texte, dans leur forme définitive, pendant une période de six (6) mois ou plus.

O.1.c Au moins un (1) des deux (2) contrats doit avoir inclus l'obligation, pour le soumissionnaire, de distribuer les documents à de multiples adresses de destination.

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

- i. les coordonnées du client;
- ii. la date d'entrée en vigueur OU la date de cessation du contrat;
- iii. la durée du contrat;
- iv. une description des publications ou des autres documents renfermant du texte fournis sur demande suivant les termes du contrat;
- v. les exigences de distribution pour le contrat;
- vi. une facture (ou sa copie) présentée au client pour au moins deux (2) des commandes sur demande réalisées suivant les termes du contrat.

O.2 EXPÉRIENCE ET CAPACITÉ DE L'ENTREPRISE – IMPRESSION EN BRAILLE

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il s'est déjà engagé contractuellement envers **deux (2) clients externes différents**, à fournir la version papier de publications ou d'autres documents imprimés renfermant du texte en braille.

O.2.a Chacun des deux (2) contrats doit avoir débuté ou pris fin après le 31 octobre 2011.

O.2.b Chacun des deux (2) contrats doit avoir inclus l'obligation, pour le soumissionnaire, de produire la version papier définitive de publications ou d'autres documents renfermant du texte en braille.

O.2.c Au moins un (1) de ces deux (2) contrats doit avoir inclus l'obligation, pour le soumissionnaire, de fournir des services sur demande d'impression et de production de la version papier définitive de publications ou d'autres documents renfermant du texte en braille pendant une période de six (6) mois ou plus.

O.2.d Au moins un (1) de ces deux (2) contrats doit avoir inclus l'obligation, pour le soumissionnaire, de fournir des services d'impression et de production de la version papier définitive de multiples* et différent(e)s** publications ou autres documents renfermant du texte en braille.

O.2.d.1 Au moins un(e) (1) de ces multiples* et différent(e)s** publications ou autres documents imprimés et produits dont la version définitive renferme du texte en braille doit compter au moins 50 pages de contenu.

** En ce qui concerne le critère obligatoire O.2, le mot « multiple » signifie au moins quatre [4] différent(e)s publications ou autres documents renfermant du texte.*

*** En ce qui concerne le critère obligatoire O.2, le mot « différent » signifie des publications et/ou des formulaires dont le titre et le contenu diffèrent de celui d'autres publications ou documents renfermant du texte décrits comme satisfaisant au présent critère O.2.*

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

- i. les coordonnées du client;
- ii. la date d'entrée en vigueur et la date de cessation du contrat;
- iii. la durée du contrat;
- iv. une description des services sur demande qui consistent à fournir la version papier de publications ou d'autres documents renfermant du texte en braille suivant les termes du contrat;

- v. une description des multiples et différent(e)s publications ou autres documents renfermant du texte en braille fourni(e)s suivant les termes du contrat;
- vi. le nombre de différent(e)s publications ou autres documents renfermant du texte en braille fournis suivant les termes du contrat, en indiquant le nombre de pages de contenu pour chacun ou chacune;
- vii. une facture (ou sa copie) présentée au client pour l'impression et la production des versions papier définitives de publications ou d'autres documents renfermant du texte en braille.

O.3 EXPÉRIENCE ET CAPACITÉ DE L'ENTREPRISE – DOCUMENTS EN GROS CARACTÈRES

Aux fins du présent appel de propositions, la notion de gros caractères fait référence à la présentation d'une publication ou d'un autre document renfermant du texte dont la taille de caractères (ou la police) est d'au moins 18 points, dans le but d'accommoder certains besoins visuels particuliers.

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il s'est déjà engagé contractuellement envers **deux (2) clients externes différents** à fournir la version papier de publications ou de formulaires imprimés en gros caractères.

O.3.a Chacun de ces deux (2) contrats doit avoir débuté ou pris fin après le 31 octobre 2011.

O.3.b Chacun des deux (2) contrats doit avoir inclus l'obligation, pour le soumissionnaire, de produire la version papier définitive de publications ou d'autres documents renfermant du texte en gros caractères.

O.3.c Au moins un (1) de ces deux (2) contrats doit avoir inclus l'obligation, pour le soumissionnaire, de fournir des services sur demande d'impression et de production de la version papier définitive de publications ou d'autres documents renfermant du texte en gros caractères pendant une période de six (6) mois ou plus.

O.3.d Au moins un (1) de ces deux (2) contrats doit avoir inclus l'obligation, pour le soumissionnaire, d'imprimer et de produire la version papier définitive de multiples* et différent(e)s** publications ou d'autres documents renfermant du texte en gros caractères.

O.3.d.1 Au moins un(e) (1) des multiples* et différent(e)s** publications ou autres documents imprimés et produits dont la version définitive renferme du texte en gros caractères doit compter au moins 50 pages de contenu.

** En ce qui concerne le critère obligatoire O.3, le mot « multiple » signifie au moins quatre [4] publications ou documents différent(e)s renfermant du texte.*

*** En ce qui concerne le critère obligatoire O.3, le mot « différent » signifie des publications et/ou des formulaires dont le titre et le contenu diffèrent de celui d'autres publications ou documents renfermant du texte décrits comme satisfaisant au présent critère O.3.*

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

- i. les coordonnées du client;
- ii. la date d'entrée en vigueur et la date de cessation du contrat;
- iii. la durée du contrat;
- iv. une description des services sur demande qui consistent à fournir la version papier de publications ou d'autres documents renfermant du texte en gros caractères suivant les termes du contrat;
- v. une description des multiples et différent(e)s publications ou autres documents renfermant du texte en gros caractères fournis suivant les termes du contrat;
- vi. le nombre de différent(e)s publications ou autres documents renfermant du texte en gros caractères fournis suivant les termes du contrat, en indiquant le nombre de pages de contenu pour chacun ou chacune;

- vii. une facture (ou sa copie) présentée au client pour l'impression et la production de la version papier définitive de publications ou d'autres documents renfermant du texte en gros caractères.

Les soumissionnaires DOIVENT répondre aux exigences obligatoires qui figurent dans la demande de propositions. Les soumissions qui ne répondront pas aux exigences obligatoires seront rejetées.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

L'évaluation financière sera fondée sur le prix total évalué de la proposition financière, établi au moyen de la feuille de calcul Excel.

Pour déterminer le prix total évalué, les prix et taux tout compris présentés à l'annexe B : Base de paiement seront multipliés et, lorsque spécifiés, divisés par les quantités correspondantes aux fins d'évaluation et ensuite additionnés pour obtenir le prix total évalué comme cela est précisé dans la feuille de calcul Excel de l'annexe « B », laquelle est distribuée par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (achatsetventes.gc.ca).

4.2 Méthode de sélection

Une 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 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. 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>), 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).

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.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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

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

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>) 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

6.3.1 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 à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2018 inclusivement

6.4.2 Date de livraison

Tel que spécifié dans les commandes individuelles.

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 trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) 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.

6.4.4 Points de livraison

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8322-170280/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8322-170280

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.B8322-170280

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Daniel Buck
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communication
360, rue Albert
Ottawa (Ontario) K1R 7X7

Téléphone : 613-998-8582
Télécopieur : 613-991-5870
Courriel : daniel.buck@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

(le nom de la personne-ressource sera précisé lorsque le contrat sera adjugé)

Nom :	
Titre :	
Organisation :	
Address:	

Téléphone:	
Télécopieur :	
Courriel :	

En son absence, le chargé de projet est :

Nom :	
Titre :	
Organisation :	
Address:	

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8322-170280/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8322-170280

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.B8322-170280

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Représentant de l'entrepreneur

(Le nom de la personne-ressource sera précisé lorsque le contrat sera adjugé.)

Représentant de l'entrepreneur		Remplaçant du représentant de l'entrepreneur	
Nom :		Nom :	
Téléphone :		Téléphone :	
Télécopieur :		Télécopieur :	
Courriel :		Courriel :	

6.6 Divulgence 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

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 », 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.

6.7.3 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 exclus 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.

6.7.4.1 Clauses du guide des CCUA

H1001C (2008-05-12) - Paiements multiples

A9117C (2007-11-30)- T1204 - demande directe du ministère client

6.7.5 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\$)

6.7.6 Vérification discrétionnaire

Clause du *Guide des CCUA* C0100C (2011-05-16), Vérification discrétionnaire des comptes – biens et (ou) services commerciaux

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.

Les factures doivent également inclure les informations de transaction suivantes:

- (a) Impression braille ou gros caractères,
- (b) Numéro et titre du produit,
- (c) Quantité commandée
- (d) Quantité expédiée,
- (e) Nom et adresse du client
- (f) Nom et adresse du destinataire.

- 6.8.2** Les factures doivent être distribuées comme suit :

1. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables du contrat » pour attestation et paiement.

2. Une (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « 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.

6.9.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A3060C (2010-01-11), 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;
- (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), Assurances

6.13 Inspection et acceptation

Le chargé de projet 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

B8322-170280/A

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

B8322-170280

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cw035.B8322-170280

Id de l'acheteur - Buyer ID

cw035

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.14 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA P1005C (2010-01-11), Emballage des travaux d'imprimerie

Clause du Guide des CCUA P1009C (2007-11-30), Corrections d'auteur

Clause du Guide des CCUA P1010C (2010-01-11), Niveaux de la qualité de l'impression

Clause du Guide des CCUA P1011C (2010-01-11), Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs

Clause du Guide des CCUA P1013C (2010-01-11), Niveaux de la qualité des formulaires

Clause du Guide des CCUA P1016C (2010-01-11), Niveaux de la qualité de la reliure

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE Impression sur demande de document en braille ou en gros caractères (18 points).

A.1 OBJECTIF

Cette exigence a pour objectif de répondre aux besoins de certains clients de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC). Des clients de CIC demandent à l'occasion la version papier de trousse incluant des guides d'instructions, des formulaires de demande et des listes de contrôle connexes, en braille ou en gros caractères, en français ou en anglais.

A.2 CONTEXTE

Puisque tous les documents sont maintenant accessibles en ligne pour impression, CIC n'imprime plus la version papier des guides d'instruction, des formulaires de demande et des listes de contrôle connexes pour les distribuer à ses clients, à quelques exceptions près. Pour répondre aux besoins de certains de ses clients, le Ministère continue d'imprimer et d'envoyer par la poste les trousse, sur demande, dans les circonstances suivantes :

- (1) personnes qui demandent un document en braille ou en gros caractères;
- (2) personnes qui indiquent que tous les éléments suivants s'appliquent à elles :
 - elles n'ont pas accès à Internet ou ne possèdent pas d'imprimante;
 - elles n'ont pas de membre de la famille ou d'ami en mesure de les aider;
 - elles sont incapables d'obtenir des guides d'instruction et des formulaires par l'intermédiaire d'un organisme ou d'une entreprise en raison d'une mobilité réduite.
- (3) personnes qui résident dans des régions éloignées où Internet n'est pas offert;
- (4) personnes qui souhaitent obtenir l'un des formulaires suivants :
 - reçu pour paiement insuffisant (IMM 5412);
 - renseignements supplémentaires (IMM 5455) pour la carte de résident permanent;
 - réfugiés parrainés par le secteur privé qui demandent le formulaire de demande de résidence permanente au Canada; les réfugiés au sens de la Convention et les personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières (IMM 6000) (uniquement pour les missions).

Lorsque des clients demandent des trousse normales en papier dans les circonstances (2), (3) et (4), les demandes seront traitées par les agents du Téléc centre de CIC qui transmettront les renseignements à l'Administration centrale. Ainsi, si l'agent du Téléc centre a déterminé que le client fait partie de l'une des catégories susmentionnées, la demande est entrée dans le système de gestion des trousse et une version papier sera imprimée et envoyée par la poste au client par CIC.

Toutefois, CIC ne possède pas la technologie nécessaire pour traiter les demandes de trousse en braille ou en gros caractères.

A.3 APERÇU

CIC exige que l'entrepreneur fournisse sur demande la production et la livraison de versions papier de guides d'instructions, de formulaires de demande et de listes de contrôle (trousse) en braille ou en gros caractères, en anglais ou en français, selon les demandes individuelles.

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8322-170280/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8322-170280

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.B8322-170280

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les trousse de CIC peuvent faire l'objet de modifications et de mises à jour à la suite des modifications apportées aux lois et aux procédures de CIC. CIC fournira toujours au vendeur les versions PDF les plus à jour afin d'obtenir un devis précis et de livrer la version la plus précise à ses clients. Si une trousse de demande est modifiée après qu'une demande a été soumise au vendeur, CIC fournira des instructions par courriel pour tout changement concernant les trousse. Cette situation serait exceptionnelle.

Il s'agit d'un bilan mensuel approximatif d'une requête pour un (1) guide d'instructions (environ 100 pages) à convertir en format braille ou gros caractère (18 points) et d'approximativement deux (2) à cinq (5) formulaires (environ 63 pages) à imprimer en braille ou en gros caractères (18 points).

Ces données volumétriques sont fournies à des fins d'estimation seulement et ne représentent pas un engagement de CIC.

Les trousse sont généralement envoyées aux clients ensemble comme un paquet, même si parfois, les clients peuvent commander des formulaires sans guide d'instructions.

Se reporter à l'annexe 1 de l'annexe « A » pour la liste actuelle des trousse, y compris leur nombre de pages correspondant à des fins d'estimation seulement.

A.3.3 PRINCIPALES PERSONNES-RESSOURCES

Le chargé de projet de CIC désigné dans le contrat agira comme principale personne-ressource aux fins de rapports et de l'obtention des approbations.

L'entrepreneur doit disposer d'un gestionnaire de projet dédié et d'une deuxième personne ressource en cas d'absence pour permettre à l'autorité de projet de CIC d'obtenir des renseignements immédiats sur l'état de tous les aspects du contrat par téléphone, par courrier électronique ou par télécopieur. Le contrat n'inclut aucune exigence quant au lien « TI » entre CIC et l'entrepreneur.

EXIGENCES DÉTAILLÉES IMPRESSION « SUR DEMANDE » DE DOCUMENTS PAPIER EN BRAILLE OU EN GROS CARACTÈRES (18 POINTS)

A.4. IMPRESSION « SUR DEMANDE » DE DOCUMENTS PAPIER EN BRAILLE OU EN GROS CARACTÈRES (18 POINTS):

La portée des travaux consiste à engager les services d'un entrepreneur pour fournir des services « sur demande ». CIC requiert des services sur demande pour l'impression de versions papier de trousse en braille ou en gros caractères sur la base des commandes reçues par le Centre de soutien aux clients. CIC fournira toujours à l'entrepreneur la version électronique en format PDF de la trousse demandée.

L'entrepreneur doit convertir les fichiers PDF fournis par CIC en braille ou en gros caractères. L'entrepreneur doit veiller à ce que les images soient exactement les mêmes que celles du matériel électronique fourni par CIC.

L'entrepreneur doit s'assurer que les textes décrivant les symboles du Programme d'identité fédérale (PIF) comme la signature du gouvernement du Canada et le mot-symbole "Canada", y compris la signature du programme CIC, sont rendus en anglais et en français.

A.5 PROCESSUS DE DEMANDE D'EXÉCUTION DE TRAVAUX

Il n'aura pas de lien TI entre CIC et l'entrepreneur pour les fins de commandes.

Les demandes d'exécution de travaux du chargé de projet de CIC seront transmises à l'entrepreneur par courriel.

CIC fournira à l'entrepreneur la version électronique des troussees en format PDF par courriel.

Chaque commande présentée à l'entrepreneur par l'autorité de projet de CIC comprendra la quantité requise de troussees ou documents à produire.

Les commandes sont placées tout au long de l'année et toute commande peut être pour une trousse ou un seul élément de la trousse, La quantité des articles requis commandée et la fréquence de commande de l'un ou l'autre des articles exigés sont sujettes à la demande et sont donc hors du contrôle de CIC et ne peuvent pas être définies définitivement pour le moment.

L'entrepreneur doit fournir estimé des coûts pour toute notification de demande de travail à l'autorité de projet de CIC par courriel dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la notification de demande de travail par courriel. Les prix doivent être basés sur les prix indiqués dans l'Annexe « B » Base de paiement.

Chaque estimé doit inclure:

- le prix unitaire individuel pour chaque publication ou autre document commandé,
- le prix total pour la trousse,
- la date confirmée pour la livraison,
- le coût total de l'envoi y compris les frais d'expédition et les taxes.

À la réception de l'estimé de l'entrepreneur, l'autorité de projet de CIC fournira l'approbation (par écrit par courriel) pour procéder avec la commande.

L'entrepreneur doit s'assurer qu'avant de traiter la demande de travail, il a reçu une approbation écrite par courriel de l'autorité de projet de CIC pour traiter la commande.

A.6 NORMES DE SERVICE:

- Le fournisseur doit transmettre la proposition de prix concernant une commande dans les trois (3) jours ouvrables.
- Le fournisseur doit exécuter la commande dans les trente (30) jours ouvrables à compter de la réception de la commande.
- Le fournisseur doit livrer le produit imprimé final en braille ou en gros caractères à CIC dans les deux (2) jours ouvrables suivant le traitement de la commande.
- Lorsque les épreuves sont demandées par CIC, le fournisseur doit les lui fournir dans les trente (30) jours ouvrables.
- En cas d'interruption de service ou de problème qui peut influencer sur la production, le fournisseur doit en informer CIC par courriel dès que possible.

A.7 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

CIC transmettra au fournisseur la version électronique des troussees en format PDF à chaque commande.

Le produit, y compris l'illustration des images et des spécifications de photographie, doit être publié en braille ou en gros caractères, en français ou en anglais.

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8322-170280/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8322-170280

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.B8322-170280

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les textes de description des symboles du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM), c.-à-d. la signature du gouvernement du Canada et le mot-symbole « Canada », doivent être publiés en braille ou en gros caractères, en français ou en anglais.

Les textes de description des signatures du Programme de CIC, en français d'abord ou en anglais d'abord, ainsi que le mot-symbole « Canada » doivent être publiés dans le format demandé.

A.8. LIVRAISON

Une fois la commande traitée, le fournisseur doit imprimer et livrer à CIC la trousse demandée en braille ou en gros caractères (18 points).

Chaque requête de travail doit être livrée dans les 10 jours ouvrables par la poste à CIC à l'adresse suivante :

Division de la gestion de l'échange de renseignements
360, avenue Laurier Ouest, 4^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 1L1

CIC avisera l'entrepreneur et l'autorité contractante de TPSGC en cas de changement d'adresse.

A.8.1 Produits livrables

L'acceptation de tous les produits livrables, soit les trousse en braille ou en gros caractères, incombera à l'adjoint administratif d'une division d'CIC. Cet adjoint sera responsable de la tenue d'un système de suivi et de surveillance des documents afin d'assurer l'exhaustivité de toutes les trousse demandées en braille et en gros caractères.

Lorsque l'exhaustivité de toutes les commandes aura été vérifiée et confirmée, CIC informera le fournisseur par écrit que les tâches ont été accomplies.

A.8.2 Emballage et étiquetage

L'entrepreneur est responsable de l'emballage et de l'étiquetage bilingues de tous les articles distribués. L'emballage doit être approprié pour la taille de la commande et peut aller jusqu'à des caisses d'un poids de 35 lb. De grandes quantités et de multiples articles allant à une seule adresse peuvent être expédiés dans des caisses d'un poids maximum de 35 lb chacune. Les caisses doivent être remplies jusqu'à leur pleine capacité, sans matières de remplissage. L'emballage doit être approprié pour la distribution sécuritaire des articles requis, de la manière la plus économique et pratique qui soit.

L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux d'expédition comme les enveloppes, les caisses et le ruban d'emballage.

L'entrepreneur doit adresser tous les articles distribués. Cela comprend l'impression et l'apposition de toutes les étiquettes nécessaires. Toutes les étiquettes doivent comprendre l'adresse d'expédition complète et lisible de l'unité de réception et son numéro de commande. Toutes les étiquettes doivent comporter l'adresse de l'expéditeur ainsi que l'adresse de destination. L'adresse de l'expéditeur doit être celle de l'entrepreneur. Ce dernier doit préparer les étiquettes de manière à ce qu'elles soient conformes aux règlements de Postes Canada.

A.8.3 Tarifs d'envoi par la poste

Les frais de Postes Canada facturés au compte de Postes Canada de l'entrepreneur seront payés par CIC, au prix de revient, sans majoration pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, et à la réception de la documentation appropriée à l'appui des frais.

A.9. IMPRESSION « SUR DEMANDE » DE DOCUMENTS PAPIER EN BRAILLE OU EN GROS CARACTÈRES

Le niveau de qualité des impressions est indiqué à titre informatif, de la façon identifiée dans les spécifications détaillées pour chaque article, conformément aux plus récentes éditions des publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, intitulées " Niveau de la qualité de l'impression P1010C ", " Niveau de la qualité de la reproduction des couleurs P1011C ", " Niveau de la qualité des formulaires P1013C ", et " Niveau de la qualité des reliures P1016C ". L'entrepreneur doit faire en sorte que le niveau de qualité soit conforme pour tous les articles produits dans le cadre du contrat.

Les travaux d'impression consisteront à prendre la version finale approuvée de la trousse demandée et à le traiter pour impression.

A.9.1 Spécifications – Exigences d'impression

Chaque article a des spécifications d'impression uniques. Les exigences de base qui sont générales pour la plupart des produits sont les suivantes :

A.9.1.1 TRANSCRIPTION EN BRAILLE:

Impression recto :

Maximum: 90 pages (90 feuilles)

Minimum: 15 pages braille (15 feuilles)

Les interruptions de volume logiques ont la priorité sur la taille maximale exacte.

Deux volumes d'environ 45 pages sont préférés à un volume de 90 pages.

Manuel, lettres, formulaires:

Grandeur de page: 8.5" x 11" - 100lbs (200M)

Cellule par ligne: 30

Lignes par page: 25

Espacement entre les lignes: simple

Reliure de Cerlox lorsque la numérotation de page dépasse 18 pages.

- Couverture transparent en plastique appliquée à tous les documents avec reliure pour aider à protéger le gaufrage braille. Page nécessaire à l'endos: STP 15114
- Page couverture pour inclure le nom du transcripateur, l'emplacement, le nombre de pages braille.
- Espacement simple ou double (inter point) : spécifique au projet.

Les numéros de pages doivent apparaître sur toutes les pages (pairs et impairs).

Toutes les pages préliminaires (t et p) doivent être incluses, à l'Exception des lettres.

Le transcripateur doit fournir les notes du transcripateur sur la base d'une décision ou d'une omission.

Braille Français (au Canada):

Code pour la transcription en braille de l'imprimé (Code de base), 1996

Code braille français uniformisé pour la transcription des textes imprimés (CBFU), 2008

A.9.2.2 FORMAT D'IMPRESSION EN GROS CARACTÈRES:

- L'impression se fait recto verso.
- Les graphistes professionnels créent des mises en pages et des typographies, qui fournissent une lisibilité optimale, l'accessibilité et la transmission de la compréhension absolue (par l'original).
- Les qualités du papier, telles que la couleur, la texture, le poids et la finition, favorisent le maximum de contraste afin de faciliter l'utilisation par les personnes malvoyantes
- La reliure en spirale permet aux pages de rester à plat lorsqu'elles sont ouvertes et repliées pour être utilisées avec des appareils de lecture.
- Le formatage est conforme aux normes professionnelles de conception graphique et de composition
- N'utilisez que des polices sans sérif (telles que Verdana, Arial).
- Sauf indication contraire, la police de 18 points pour le texte, 30% de tête est la norme par défaut.
- Les en-têtes et les sous-entêtes sont proportionnellement plus grands et grands, les titres et sous-titres sont de type inverse.
- Les majuscules et minuscules seront utilisées pour tout le texte, y compris les en-têtes et les sous-titres.
- Corps du texte (colonne simple uniquement), titres et type de sous-titre réglés à gauche, déformés à droite (justifié à gauche)
- Pas d'italique, le soulignement est utilisé pour représenter l'italique.
- L'utilisation des marges de page et de l'impression noire sur un papier opaque lisse blanc de 8,5 po X 11 po – 70 lb; pas d'écrans/filigranes.
- Le produit final nécessite une page couverture en plastique transparent ainsi qu'une page couverture pour l'arrière.

A.9.3 ÉPREUVES

L'entrepreneur doit fournir des preuves en fichiers PDF finaux, prêts à imprimer. Les épreuves doivent représenter la taille finale, la pagination, la couleur et tous les aspects de la production.

Les épreuves doivent être fournies à l'Autorité de la preuve de CIC dans la région de la capitale nationale.

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

L'autorité des épreuves (à être inclus dans le contrat résultant)

Nom:

Téléphone:

Courriel:

Adresse:

A.9.4 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.10 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 et remis à la Division de l'Échange de renseignements à CIC.

- b) Les commandes de remplacement doivent être traitées sur une base urgente et doivent être transmises à l'adresse de destination dans les deux (2) jours ouvrables suivant la notification écrite de l'autorité de projet de CIC.

A.11 SERVICES D'ADMINISTRATION, RAPPORTS

Les services d'administration comprennent la prestation de service à la clientèle et la présentation des rapports comme suit:

A.11.1 Transmission de rapports mensuels à CIC

L'entrepreneur doit fournir à l'autorité de projet de CIC des rapports d'activité mensuels tels que décrits dans cette section.

Les rapports exigeront au minimum les informations de base suivantes:

- Titre du rapport
- Numérotation des pages (page X de y, etc.).
- La période couverte pour le rapport, montrant la date de début et de fin de la période
- Description du produit CIC (titre et langue)
- Quantité
- Emballage unité de mesure
- Totaux à ce jour

A.12. RÉUNIONS

A.12.1 Réunion de démarrage

L'entrepreneur doit rencontrer l'autorité de projet de CIC par téléconférence dans les deux (2) premières semaines suivant l'attribution du contrat. Le but de la réunion sera d'établir les renseignements de l'entrepreneur (télécopieur, téléphone et courriel), de finaliser les formats de rapports et d'obtenir le courrier électronique et les coordonnées pertinentes de l'autorité de projet de CIC.

A.12.2 Réunions non planifiées

CIC tiendra des séances d'information officielles avec le gestionnaire de projet désigné par l'entrepreneur, par téléconférence, au besoin pour discuter des activités quotidiennes.

A.13. REFONTE DES PRODUITS

Durant la période du contrat, une refonte du texte inclus sur un produit individuel ou multiple peut se produire.

Si des modifications sont requises pour tous les produits, l'entrepreneur recevra de nouvelles illustrations (format électronique). L'entrepreneur doit imprimer et produire les produits spécifiés au format final conformément aux spécifications.

A.14 COMPOSANTES

- a) Toutes les composantes requises pour exécuter le contrat, qu'elles soient produites ou achetées par l'entrepreneur ou fournies à ce dernier (y compris, mais sans s'y limiter, toutes les versions électroniques du braille et du format imprimé des guides d'instructions, des formulaires de demande, des symboles FIP, du mot-symbole « Canada », des textes et des images et des listes de contrôle), sont la propriété du gouvernement du Canada.
- b) L'entrepreneur doit retourner toutes les composantes au responsable technique de CIC dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande à cet effet et sans frais supplémentaires pour le Canada.

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8322-170280/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8322-170280

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.B8322-170280

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

APPENDICE 1 À L'ANNEXE "A" ÉNONCE DE TRAVAUX

À titre indicatif, le tableau ci-dessous présente la liste actuelle des trousse, ainsi que le nombre de pages de chacune d'elles, aux fins d'estimation seulement. CIC se réserve le droit de modifier la liste durant le contrat. Le nombre de pages indiqué pour chaque trousse peut aussi changer.

Formulaires	Nombre de pages	Format
CIT0001 – Trousse complète : (1) Liste de contrôle des documents (CIT0014); (2) Demande de certificat de citoyenneté (adultes et mineurs); (3) Caractéristiques des photographies pour la citoyenneté; (4) Recours aux services d'un représentant (IMM 5476); (5) Guide d'instructions	52	Braille et/ou gros caractères (18 points)
CIT0001F- Demande de certificat de citoyenneté pour adultes et mineurs (preuve de citoyenneté) en vertu de l'article 3	4	Braille et/ou gros caractères (18 points)
CIT0002 – Trousse complète : (1) Liste de contrôle des documents (CIT0007); (2) Demande de citoyenneté canadienne — Adultes; (3) Caractéristiques des photographies pour la citoyenneté; (4) Recours aux services d'un représentant; (5) Guide d'instructions	56	Braille et/ou gros caractères (18 points)
CIT0002F – Demande de citoyenneté canadienne – Adultes (18 ans et plus) en vertu du paragraphe 5(1)	7	Braille et/ou gros caractères (18 points)
CIT0003 — Trousse complète : (1) Liste de contrôle des documents (CIT0008); (2) Demande de citoyenneté canadienne — Enfants mineurs; (3) Caractéristiques des photographies pour la citoyenneté; (4) Recours aux services d'un représentant (IMM 5476); (5) Guide d'instructions	44	Braille et/ou gros caractères (18 points)
CIT0003F – Demande de citoyenneté canadienne — Enfants mineurs (moins de 18 ans) en vertu du paragraphe 5(2)	5	Braille et/ou gros caractères (18 points)
IMM 5413 – Trousse complète : (1) Liste de contrôle des documents (IMM 5437); (2) Engagement/Demande de parrainage (IMM 5373); (3) Évaluation du répondant; (4) Réfugiés au sens de la Convention et personnes protégées à titre humanitaire outre-frontières (IMM 6000); (5) Guide de demande de parrainage privé de réfugiés	83	Braille et/ou gros caractères (18 points)
IMM 5444 – Demande de carte de résident permanent (formulaire)	4	Braille et/ou gros caractères (18 points)
IMM 5445 – Trousse complète : (1) Liste de contrôle des documents (IMM 5644); (2) Demande d'une carte de résident permanent (IMM 5444); (3) Renseignements supplémentaires (IMM 5455); (4) Spécifications de la photographie pour la carte de résident permanent; (5) Recours aux services d'un représentant (IMM 5476); (6) Autorisation de communiquer des renseignements personnels à une personne désignée; (7) Guide d'instructions	56	Braille et/ou gros caractères (18 points)
IMM 5451 – Déclaration solennelle concernant une carte de résident permanent perdue, volée, détruite ou non reçue	2	Braille et/ou gros caractères (18 points)

IMM 5475 – Autorisation de communiquer des renseignements personnels à une personne désignée	1	Braille et/ou gros caractères (18 points)
IMM 5482 – Trousse complète : (1) Évaluation de la situation financière (IMM 1283); (2) Instructions pour remplir le formulaire	15	Braille et/ou gros caractères (18 points)
IMM 5493 — Trousse complète : (1) Liste de contrôle des documents – Parrainage d'aide conjointe (IMM 5495); (2) Demande d'un profil de réfugié – Parrainage d'aide conjointe (IMM 5504); (3) Engagement/Demande de parrainage – Parrainage d'aide conjointe (IMM 1324); (4) Évaluation du répondant (IMM 5492); (5) Plan d'aide à l'établissement – Parrainage d'aide conjointe (IMM 5494); (6) Recours aux services d'un représentant (IMM 5476); (7) Guide d'instructions	24	Braille et/ou gros caractères (18 points)
IMM 5496 – Trousse complète : (1) Demande d'un profil de réfugié (IMM 5438); (2) Recours aux services d'un représentant (IMM 5476); (3) Guide d'instructions	11	Braille et/ou gros caractères (18 points)
IMM 5527 – Trousse complète : (1) Liste de contrôle des documents (IMM 5528); (2) Formulaire de demande générique pour le Canada (IMM 0008); (3) Personnes à charge additionnelles/Déclaration (IMM 0008DEPF); (4) Annexe A – Antécédents/Déclaration (IMM 5669); (5) Renseignements additionnels sur la famille (IMM 5406); (6) Recours aux services d'un représentant (IMM 5476); (7) Guide d'instructions	38	Braille et/ou gros caractères (18 points)
IMM 5530 – Trousse complète : (1) Demande de réémettre une carte de résident permanent; (2) Spécifications de la photographie pour la carte de résident permanent; (3) Guide d'instructions	8	Braille et/ou gros caractères (18 points)
IMM 5545 – Trousse complète : (1) Vérification du statut ou remplacement d'un document d'Immigration (IMM 5009); (2) Recours aux services d'un représentant (IMM 5476); (3) Guide d'instructions	31	Braille et/ou gros caractères (18 points)
IMM 5551 – Trousse complète : (1) Liste de contrôle des documents (IMM 5558); (2) Demande pour modifier les conditions de séjour, proroger le séjour ou demeurer au Canada comme visiteur ou titulaire de permis de séjour temporaire (IMM 5708); (3) Déclaration solennelle d'union de fait (IMM 5409); (4) Recours aux services d'un représentant (IMM 5476); (5) Guide d'instructions	20	Braille et/ou gros caractères (18 points)
IMM 5553 – Trousse complète : (1) Liste de contrôle des documents (IMM 5556); (2) Demande pour modifier les conditions de séjour, proroger le séjour ou demeurer au Canada comme travailleur (IMM 5710); (3) Déclaration solennelle d'union de fait (IMM 5409); (4) Recours aux services d'un représentant (IMM 5476); (5) Guide d'instructions	25	Braille et/ou gros caractères (18 points)
IMM 5554 – Trousse complète : (1) Liste de contrôle des documents (IMM 5557); (2) Demande pour modifier les conditions de séjour, proroger le séjour ou demeurer au Canada comme visiteur ou titulaire de permis de séjour temporaire; (3) Déclaration solennelle d'union de fait (IMM 5409); (4) Recours aux services d'un représentant (IMM 5476); (5) Guide d'instructions	22	Braille et/ou gros caractères (18 points)
IMM 5561 – Recours aux services d'un représentant (formulaire)	5	Braille et/ou gros

N° de l'invitation - Sollicitation No.
B8322-170280/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8322-170280

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.B8322-170280

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		caractères (18 points)
IMM 5568 – Demande d'admissibilité au Programme fédéral de santé intérimaire (formulaire)	9	
IMM 5578 – Trousse complète : (1) Demande de traitement visant les membres de la famille dans le cadre du délai prescrit d'un an; (2) Guide d'instructions	20	Braille et/ou gros caractères (18 points)
IMM 6000PP – Demande de résidence permanente au Canada – Personnes parrainées en vertu d'une politique d'intérêt public (Guide d'instructions)	82	Braille et/ou gros caractères (18 points)
IMM 3901 – Trousse complète : (1) Liste de contrôle des documents (IMM 5491); (2) Demande de parrainage, entente de parrainage et engagement (IMM 1344); (3) Évaluation du parrainage (IMM 5481); (4) Questionnaire du répondant (IMM 5540); (5) Recours aux services d'un représentant (IMM 5476); (6) Guide d'instructions pour l'Europe de l'Ouest	85	Braille et/ou gros caractères (18 points)
IMM 3902 – Trousse complète : (1) Liste de contrôle des documents (IMM 5491); (2) Demande de parrainage, entente de parrainage et engagement (IMM 1344); (3) Évaluation du parrainage (IMM 5481); (4) Questionnaire du répondant (IMM 5540); (5) Recours aux services d'un représentant (IMM 5476); (6) Guide d'instructions pour l'Europe de l'Est	87	Braille et/ou gros caractères (18 points)
IMM 3903 – Trousse complète : (1) Liste de contrôle des documents (IMM 5491); (2) Demande de parrainage, entente de parrainage et engagement (IMM 1344); (3) Évaluation du parrainage (IMM 5481); (4) Questionnaire du répondant (IMM 5540); (5) Recours aux services d'un représentant (IMM 5476); (6) Guide d'instructions pour la Chine	85	Braille et/ou gros caractères (18 points)
IMM 3904 – Trousse complète : (1) Liste de contrôle des documents (IMM 5491); (2) Demande de parrainage, entente de parrainage et engagement (IMM 1344); (3) Évaluation du parrainage (IMM 5481); (4) Questionnaire du répondant (IMM 5540); (5) Recours aux services d'un représentant (IMM 5476); (6) Guide d'instructions pour l'Inde	85	Braille et/ou gros caractères (18 points)
IMM 3905 – Trousse complète : (1) Liste de contrôle des documents (IMM 5491); (2) Demande de parrainage, entente de parrainage et engagement (IMM 1344); (3) Évaluation du parrainage (IMM 5481); (4) Questionnaire du répondant (IMM 5540); (5) Recours aux services d'un représentant (IMM 5476); (6) Guide d'instructions pour les Philippines	86	Braille et/ou gros caractères (18 points)
IMM 3906 – Trousse complète : (1) Liste de contrôle des documents (IMM 5491); (2) Demande de parrainage, entente de parrainage et engagement (IMM 1344); (3) Évaluation du parrainage (IMM 5481); (4) Questionnaire du répondant (IMM 5540); (5) Recours aux services d'un représentant (IMM 5476); (6) Guide d'instructions pour l'Asie du Sud-Est et le Pacifique	84	Braille et/ou gros caractères (18 points)
IMM 3907 – Trousse complète : (1) Liste de contrôle des documents (IMM 5491); (2) Demande de parrainage, entente de parrainage et engagement (IMM 1344); (3) Évaluation du parrainage (IMM 5481); (4) Questionnaire du répondant (IMM 5540); (5) Recours aux services d'un représentant (IMM 5476); (6) Guide d'instructions pour l'ensemble de l'Asie	92	Braille et/ou gros caractères (18 points)
IMM 3908 – Trousse complète : (1) Liste de contrôle des documents (IMM 5491); (2) Demande de parrainage, entente de parrainage et	86	Braille et/ou gros

engagement (IMM 1344); (3) Évaluation du parrainage (IMM 5481); (4) Questionnaire du répondant (IMM 5540); (5) Recours aux services d'un représentant (IMM 5476); (6) Guide d'instructions pour l'Amérique latine		caractères (18 points)
IMM 3909 – Trousse complète : (1) Liste de contrôle des documents (IMM 5491); (2) Demande de parrainage, entente de parrainage et engagement (IMM 1344); (3) Évaluation du parrainage (IMM 5481); (4) Questionnaire du répondant (IMM 5540); (5) Recours aux services d'un représentant (IMM 5476); (6) Guide d'instructions pour les Caraïbes	86	Braille et/ou gros caractères (18 points)
IMM 3910 – Trousse complète : (1) Liste de contrôle des documents (IMM 5491); (2) Demande de parrainage, entente de parrainage et engagement (IMM 1344); (3) Évaluation du parrainage (IMM 5481); (4) Questionnaire du répondant (IMM 5540); (5) Recours aux services d'un représentant (IMM 5476); (6) Guide d'instructions pour les États-Unis	85	Braille et/ou gros caractères (18 points)
IMM 3911 – Trousse complète : (1) Liste de contrôle des documents (IMM 5491); (2) Demande de parrainage, entente de parrainage et engagement (IMM 1344); (3) Évaluation du parrainage (IMM 5481); (4) Questionnaire du répondant (IMM 5540); (5) Recours aux services d'un représentant (IMM 5476); (6) Guide d'instructions pour le Moyen-Orient et l'Asie centrale	98	Braille et/ou gros caractères (18 points)
IMM 3912 – Trousse complète : (1) Liste de contrôle des documents (IMM 5491); (2) Demande de parrainage, entente de parrainage et engagement (IMM 1344); (3) Évaluation du parrainage (IMM 5481); (4) Questionnaire du répondant (IMM 5540); (5) Recours aux services d'un représentant (IMM 5476); (6) Guide d'instruction pour l'Afrique	86	Braille et/ou gros caractères (18 points)

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

B.1 Proposition Financière

Le soumissionnaire doit inscrire ses prix dans le format spécifié, pour chaque composante mentionnée dans la présente Annexe B, Base de paiement. Si aucun prix n'est mentionné pour une des composantes dans le format spécifié, la proposition sera non recevable.

Le soumissionnaire doit soumettre des prix tout frais compris pour l'impression et la production de la version définitive de documents en braille et en gros caractères tel que décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux. Les prix fermes tout compris doivent comprendre l'ensemble du matériel et des activités, les frais d'installation, la création d'exemplaires de production, l'impression et les opérations de finition et autres frais nécessaires à la production des documents en braille et en gros caractères et à la préparation des articles en vue de l'expédition et de la livraison à l'adresse (ou aux adresses) indiquée(s) dans chaque commande. Tous les prix doivent être franco à bord (FAB), en dollars canadiens, taxes d'accise et droits de douane compris et toutes les taxes applicables en sus.

Port en sus.

« FAB » indique que l'objet expédié cesse d'appartenir au soumissionnaire pour devenir le bien du destinataire à l'adresse de destination. Le soumissionnaire est responsable de chaque objet expédié jusqu'à ce qu'il arrive à l'adresse de destination finale. La commande n'est pas complétée tant que l'objet expédié n'est pas arrivé à l'adresse de destination.

Si aucun prix n'est fourni pour une des composantes, le prix de cette composante sera fixé à zéro et le soumissionnaire aura la possibilité de convenir de ce prix nul. Si le soumissionnaire n'accepte pas, la base de paiement sera considérée comme étant conforme. Cependant, si le soumissionnaire n'accepte pas, la proposition sera considérée comme étant non conforme et sera rejetée d'emblée.

Les quantités indiquées à l'Annexe « B » BASE DE PAIEMENT sont des estimations fournies à des fins d'évaluation seulement; elles ne garantissent pas la production d'un nombre réel de manuels de cours et n'ont pas pour but d'exprimer les attentes du gouvernement du Canada.

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT INSCRIRE LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL PUBLIÉE SUR LE SITE DU SERVICE ÉLECTRONIQUE DES APPELS D'OFFRES DU GOUVERNEMENT (<https://achatsetventes.gc.ca/>) ET JOINDRE À LEUR SOUMISSION UNE VERSION ÉLECTRONIQUE DE CETTE FEUILLE DE CALCUL ENREGISTRÉE SUR UNE CLÉ USB AINSI QU'UNE VERSION IMPRIMÉE DES TABLEAUX DES PRIX DE L'ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT REMPLIE, AVEC LEUR SOUMISSION.

En cas de divergence entre les versions papier et électroniques, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

FRAIS DE SUBSISTANCE ET DE DÉPLACEMENT

La Couronne n'acceptera pas les frais de subsistance et de déplacement par un soumissionnaire pour se conformer aux modalités de tout contrat subséquent.

B.1 BARÈME DE PRIX ET ÉVALUATION FINANCIÈRE

LOT = Quantité complète
/M = par 1 000

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8322-170280/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8322-170280

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.B8322-170280

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 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.

B8322-170280/A

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

B8322-170280

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cw035.B8322-170280

Id de l'acheteur - Buyer ID

cw035

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 - Solicitation No.
B8322-170280/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8322-170280

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.B8322-170280

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE "D"

GRILLE D'ÉVALUATION

DEMANDE DE PROPOSITIONS: B8322-170280 /A

TITRE: IMPRESSION « SUR DEMANDE » DE DOCUMENTS PAPIER EN BRAILLE OU EN GROS CARACTÈRES

SOUSSIONNAIRE: _____

EVALUATION SUMMARY	
MANDATORY REQUIREMENT:	<input type="checkbox"/> MET <input type="checkbox"/> NOT MET
Mandatory Checked by:	Date:
Overall Comments:	

1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

1.1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.1 Expérience et capacité de l'entreprise – Impression sur demande		
Le soumissionnaire doit démontrer qu'il s'est déjà engagé contractuellement envers deux (2) clients externes différents , pour lesquels il a rendu, sur demande, des services d'impression et de production de publications ou d'autres documents imprimés renfermant du texte dans leur forme définitive.		
O.1.a Chacun de ces deux (2) contrats doit avoir débuté ou pris fin après le 31 octobre 2011.		
O.1.b <u>Chacun</u> de ces deux (2) contrats doit avoir inclus l'obligation, pour le soumissionnaire, de fournir sur demande des services d'impression et de production de publications ou d'autres documents imprimés renfermant du texte, dans leur forme définitive, pendant une période de six (6) mois ou plus.		
O.1.c Au moins un (1) des deux (2) contrats doit avoir inclus l'obligation, pour le soumissionnaire, de distribuer les documents à de multiples adresses de destination. Pour chacun des deux (2) contrats, le soumissionnaire doit fournir : i. les coordonnées du client; ii. la date d'entrée en vigueur OU la date de cessation du contrat; iii. la durée du contrat; iv. une description des publications ou des autres documents renfermant du texte fournis sur demande suivant les termes du contrat; v. les exigences de distribution pour le contrat; vi. une facture (ou sa copie) présentée au client pour au moins deux (2) des commandes sur demande réalisées suivant les termes du contrat.	i.	
	ii.	
	iii.	
	iv.	
	v.	
	vi.	

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.2 Expérience et capacité de l'entreprise – Impression en braille		
Le soumissionnaire doit démontrer qu'il s'est déjà engagé contractuellement envers deux (2) clients externes différents , à fournir la version papier de publications ou d'autres documents imprimés renfermant du texte en braille.		
O.2.a <u>Chacun</u> des deux (2) contrats doit avoir débuté ou pris fin après le 31 octobre 2011.		
O.2.b <u>Chacun</u> des deux (2) contrats doit avoir inclus l'obligation, pour le soumissionnaire, de produire la version papier définitive de publications ou d'autres documents renfermant du texte en braille.		
O.2.c Au moins un (1) de ces deux (2) contrats doit avoir inclus l'obligation, pour le soumissionnaire, de fournir des services sur demande d'impression et de production de la version papier définitive de publications ou d'autres documents renfermant du texte en braille pendant une période de six (6) mois ou plus.		
O.2.d Au moins un (1) de ces deux (2) contrats doit avoir inclus l'obligation, pour le soumissionnaire, de fournir des services d'impression et de production de la version papier définitive de multiples* et différent(e)s** publications ou autres documents renfermant du texte en braille.		
<p>O.2.d.1 Au moins un(e) (1) de ces multiples* et différent(e)s** publications ou autres documents imprimés et produits dont la version définitive renferme du texte en braille doit compter au moins 50 pages de contenu.</p> <p><i>* En ce qui concerne le critère obligatoire O.2, le mot « multiple » signifie au moins quatre [4] différent(e)s publications ou autres documents renfermant du texte.</i></p> <p><i>** En ce qui concerne le critère obligatoire O.2, le mot « différent » signifie des publications et/ou des formulaires dont le titre et le contenu diffèrent de celui d'autres publications ou documents renfermant du texte décrits comme satisfaisant au présent critère O.2.</i></p> <p>Pour chacun des deux (2) contrats, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. les coordonnées du client; ii. la date d'entrée en vigueur et la date de cessation du contrat; iii. la durée du contrat; iv. une description des services sur demande qui consistent à fournir la version papier de publications ou d'autres documents renfermant du texte en braille suivant les termes du contrat; v. une description des multiples et différent(e)s publications ou autres documents renfermant du texte en braille fourni(e)s suivant les termes du contrat; vi. le nombre de différent(e)s publications ou autres documents renfermant du texte en braille fournis suivant les termes du contrat, en indiquant le nombre de pages de contenu pour chacun ou chacune; vii. une facture (ou sa copie) présentée au client pour l'impression et la production des versions papier définitives de publications ou d'autres documents renfermant du texte en braille. 	i.	
	ii.	
	iii.	
	iv.	
	v.	
	vi.	
	vii.	

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.3 Expérience et capacité de l'entreprise – Documents en gros Caractères		
Aux fins du présent appel de propositions, la notion de gros caractères fait référence à la présentation d'une publication ou d'un autre document renfermant du texte dont la taille de caractères (ou la police) est d'au moins 18 points, dans le but d'accommoder certains besoins visuels particuliers.		
Le soumissionnaire doit démontrer qu'il s'est déjà engagé contractuellement envers deux (2) clients externes différents à fournir la version papier de publications ou de formulaires imprimés en gros caractères.		
O.3.a Chacun de ces deux (2) contrats doit avoir débuté ou pris fin après le 31 octobre 2011.		
O.3.b Chacun des deux (2) contrats doit avoir inclus l'obligation, pour le soumissionnaire, de produire la version papier définitive de publications ou d'autres documents renfermant du texte en gros caractères.		
O.3.c Au moins un (1) de ces deux (2) contrats doit avoir inclus l'obligation, pour le soumissionnaire, de fournir des services sur demande d'impression et de production de la version papier définitive de publications ou d'autres documents renfermant du texte en gros caractères pendant une période de six (6) mois ou plus.		
O.3.d Au moins un (1) de ces deux (2) contrats doit avoir inclus l'obligation, pour le soumissionnaire, d'imprimer et de produire la version papier définitive de multiples* et différent(e)s** publications ou d'autres documents renfermant du texte en gros caractères.		
O.3.d.1 Au moins un(e) (1) des multiples* et différent(e)s** publications ou autres documents imprimés et produits dont la version définitive renferme du texte en gros caractères doit compter au moins 50 pages de contenu. * En ce qui concerne le critère obligatoire O.3, le mot « multiple » signifie au moins quatre [4] publications ou documents différent(e)s renfermant du texte. ** En ce qui concerne le critère obligatoire O.3, le mot « différent » signifie des publications et/ou des formulaires dont le titre et le contenu diffèrent de celui d'autres publications ou documents renfermant du texte décrits comme satisfaisant au présent critère O.3. Pour chacun des deux (2) contrats, le soumissionnaire doit fournir : i. les coordonnées du client; ii. la date d'entrée en vigueur et la date de cessation du contrat; iii. la durée du contrat; iv. une description des services sur demande qui consistent à fournir la version papier de publications ou d'autres documents renfermant du texte en gros caractères suivant les termes du contrat; v. une description des multiples et différent(e)s publications ou autres documents renfermant du texte en gros caractères fournis suivant les termes du contrat; vi. le nombre de différent(e)s publications ou autres documents renfermant du texte en gros caractères fournis suivant les termes du contrat, en indiquant le nombre de pages de contenu pour chacun ou chacune;	i.	
	ii.	
	iii.	
	iv.	
	v.	
	vi.	
	vii.	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
B8322-170280/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8322-170280

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.B8322-170280

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw035
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

vii. une facture (ou sa copie) présentée au client pour l'impression et la production de la version papier définitive de publications ou d'autres documents renfermant du texte en gros caractères.		
---	--	--

Les soumissionnaires DOIVENT répondre aux exigences obligatoires qui figurent dans la demande de propositions. Les soumissions qui ne répondront pas aux exigences obligatoires seront rejetées.