



**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 Certificats laminés et des cadres	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP490-180293/A	Date 2017-09-06
Client Reference No. - N° de référence du client EP490-18-0293	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-035-73379	
File No. - N° de dossier cw035.EP490-180293	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-10-18	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: 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: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA Phase III, Place du Portage 11 Laurier Street GATINEAU Quebec K1A0S5 Canada	

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	14
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	18
6.10 LOIS APPLICABLES	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
6.12 ASSURANCE.....	18
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION	19
6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	19

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP490-180293/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EP490-180293

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.EP490-180293

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

ANNEXE « A »	20
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	27
ANNEXE « B »	29
BASE DE PAIEMENT	29
ANNEXE « C »	30
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	30
ANNEXE « D »	31
GRILLE D'ÉVALUATION	31

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; |
| 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 Instrument de paiement électronique et la grille d'évaluation.

1.2 Sommaire

La Direction générale des ressources humaines de Services publics et Approvisionnement Canada (DGRH-SPAC) est responsable de la prestation du programme de reconnaissance des fonctionnaires. Dans le cadre de cette responsabilité, la DGRH-SPAC fournit à tous les fonctionnaires un certificat de retraite. Ces certificats sont plastifiés ou encadrés. Des certificats de reconnaissance sont aussi fournis et peuvent être plastifiés ou encadrés.

L'entrepreneur doit fournir les services demandés à la DGRH-SPAC pendant les heures de travail.
Heures normales de travail : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi.

La période du contrat est à partir de la date du contrat au 31 mars 2020 avec l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

N° de l'invitation - Solicitation No.
EP490-180293/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EP490-180293

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.EP490-180293

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 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>) 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, (2017-04-27) 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.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
EP490-180293/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EP490-180293

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.EP490-180293

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

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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique : (1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB),
- Section II : Soumission financière : (1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB),
- Section III : Attestations (1 copie papier)*
- Section IV : Renseignements supplémentaires : (1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB).

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 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 l'Annexe B – Base de Paiement. 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.

3.1.3 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire.

Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre de coentreprise, doivent fournir le nom du propriétaire.

Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms.

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.4 Installation proposée par le soumissionnaire

3.1.4.1 Le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de l'installation nécessaire pour la réalisation des travaux :

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

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

4.1.1 Évaluation technique

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 et O.2, les définitions suivantes s'appliquent.

Définitions aux fins des critères techniques obligatoires

Clients externes : Clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire ne comprenant pas les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

Clients internes : Clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire, dont les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

Plastification : désigne l'application d'un film protecteur sur la surface d'un produit imprimé.

Montage à sec : désigne la fixation d'un produit imprimé plastifié sur un support rigide.

4.1.1.1 – Critères techniques obligatoires

O.1 EXPÉRIENCE ET CAPACITÉS DE L'ENTREPRISE – PLASTIFICATION ET MONTAGE

O.1.1 : Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été lié à un client externe (à l'extérieur de sa propre entreprise) ou à des clients externes* pour deux (2) contrats distincts visant des produits imprimés plastifiés et montés à sec en format définitif et leur livraison à l'adresse de destination ou aux adresses précisées par le client.

Pour chaque contrat, le soumissionnaire doit indiquer :

- O.1.1.a Le numéro de référence ou le numéro de contrat de chacun des deux (2) contrats.
- O.1.1.b Les renseignements sur le client (exemple : le nom de l'organisation cliente) pour chacun des deux (2) contrats.
- O.1.1.c Une description de chaque produit plastifié et monté à sec par le soumissionnaire.
- O.1.1.d La description du type de laminat appliqué sur les produits imprimés.
- O.1.1.e Le support utilisé pour le montage à sec.
- O.1.1.f Les exigences liées à la livraison.

O.1.2 : Les deux (2) contrats indiqués en O.1.1 doivent avoir commencé ou avoir été achevés après le 1^{er} avril 2012.

O.1.2.a Le soumissionnaire doit fournir la date de début ou la date d'achèvement de chacun des deux (2) contrats indiqués en O.1.1 pour démontrer que ces contrats ont commencé ou ont pris fin après le 1^{er} avril 2012.

O.1.3 : Au moins un (1) des deux (2) contrats indiqués en O.1.1 doit avoir concerné la production de plusieurs (au minimum deux [2] produits différents) produits imprimés plastifiés et montés à sec avec différentes finitions* demandées par le client selon les dispositions de ce contrat.

**Aux fins d'évaluation, on entend par différentes finitions tout produit fourni au format définitif en différentes tailles ou différents styles de finition (comme différents bords biseautés sur le support, différentes couleurs de support, etc.)*

O.1.3.a Le soumissionnaire doit donner une description des exigences de plastification et de montage à sec pour chacun des produits imprimés.

O.1.3.b Le soumissionnaire doit donner le nombre de produits imprimés plastifiés et montés à sec.

O.1.4 : Au moins un (1) des deux (2) contrats indiqués en O.1.1 concernant la plastification et le montage à sec de produits imprimés au format définitif doit avoir compris une ouverture, notamment en trou de serrure, au dos du support pour une installation horizontale ou verticale.

O.1.4.a Pour chacun des deux (2) contrats indiqués en O.1.1, le soumissionnaire doit fournir une description de l'ouverture située au dos du support pour chacun des produits imprimés fournis.

O.1.5 : Au moins un (1) des deux (2) contrats indiqués en O.1.1 doit comprendre ou avoir compris l'exigence que le soumissionnaire fournisse des produits imprimés plastifiés et montés à sec au besoin et sur demande.

O.1.5.a Pour chacun des deux (2) contrats indiqués en O.1.1, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée des exigences du client à l'égard de sa commande et des produits commandés pour démontrer qu'il est en mesure de satisfaire à ces exigences de fourniture de produits imprimés plastifiés et montés à sec au besoin et sur demande.

O.1.6 Au moins un (1) des deux (2) contrats indiqués en O.1.1 doit couvrir ou avoir couvert une durée d'un (1) an ou plus.

O.1.6.a Pour chacun des deux (2) contrats indiqués en O.1.1, le soumissionnaire doit fournir la durée du contrat.

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

O.2 EXPÉRIENCE ET CAPACITÉ DE L'ENTREPRISE – CADRES

O.2.1 : Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été lié à un client externe (à l'extérieur de sa propre entreprise) ou à des clients externes* pour deux (2) contrats distincts visant la fourniture de cadres et leur livraison à l'adresse de destination ou aux adresses précisées par le client.

Pour chaque contrat, le soumissionnaire doit indiquer :

- O.2.1.a Le numéro de référence ou le numéro de contrat de chacun des deux (2) contrats.
- O.2.1.b Les renseignements sur le client (exemple : le nom de l'organisation cliente) pour chacun des deux (2) contrats.
- O.2.1.c Une description des cadres.
- O.2.1.d Les exigences de livraison pour chacun des cadres.

O.2.2 : Les deux (2) contrats indiqués en O.2.1 doivent avoir commencé ou avoir été achevés après le 1^{er} avril 2012.

- O.2.2.a Le soumissionnaire doit fournir la date de début ou la date d'achèvement de chacun des deux (2) contrats indiqués en O.2.1 pour démontrer que ces contrats ont commencé ou ont pris fin après le 1^{er} avril 2012.

O.2.3 : Au moins un (1) des deux (2) contrats indiqués en O.2.1 doit comprendre ou avoir compris l'exigence que le soumissionnaire fournisse des cadres au besoin et sur demande.

- O.2.3.a Pour chacun des deux (2) contrats indiqués en O.2.1, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée des exigences du client à l'égard de sa commande et des produits commandés pour démontrer qu'il est en mesure de satisfaire à ces exigences de fourniture de produits imprimés plastifiés et montés à sec au besoin et sur demande.

O.2.4 : Au moins un (1) des deux (2) contrats indiqués en O.2.1 doit comprendre ou avoir compris la fourniture par le soumissionnaire de 200 cadres au minimum sur une durée d'un (1) an*.

- O.2.4.a Pour chacun des deux (2) contrats indiqués en O.2.1, le soumissionnaire doit indiquer le nombre total de cadres fournis sur une durée d'un (1) an*.

LES PROPOSITIONS QUI NE RESPECTENT PAS LES EXIGENCES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS ÉTUDIÉES D'AVANTAGE.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation financière

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

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).

N° de l'invitation - Solicitation No.
EP490-180293/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EP490-180293

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.EP490-180293

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 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 - déclaration de condamnation à une infraction

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 avec sa soumission 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.

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

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 au 31 mars 2020 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.4.3 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.
EP490-180293/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EP490-180293

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.EP490-180293

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:

Nom : Daniel Buck
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communications
12^e étage, 360 rue Albert
Ottawa, ON K1A 0S5

Téléphone : 613-998-8582
Télécopieur : 613-991-5870

Courriel : Daniel.Buck@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remplacement désigné pour l'autorité contractante TPSGC

Janet Werk
Téléphone : 613-998-3968
Fax : 613-991-5870

Adresse courriel : Janet.Werk@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 pour le contrat est un représentant de l'organisme client et sera nommé(e) dans les demandes de travail.

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.
EP490-180293/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EP490-180293

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.EP490-180293

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Demandes Générales (Gestionnaire de Projet)

Remplaçant pour le Gestionnaire de Projet

Nom: _____

Nom: _____

Téléphone: _____ - _____ - _____

Téléphone: _____ - _____ - _____

Fax: _____ - _____ - _____

Fax: _____ - _____ - _____

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 remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B.

6.7.2 Limitation des dépenses

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

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

6.7.3 Paiement

Clause du Guide du CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements Multiples

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

6.8.2 Les factures doivent être distribuées de façon électronique (courriel). Les factures doivent être distribuées selon les directives suivantes :

- a. **L'original doit être envoyé au chargé de projet de l'EFPC** identifié(e) à la section « Responsables » du Contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur 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); Besoins plus complexes de biens
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Instruments de Paiement Électronique
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.12 Assurance

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
EP490-180293/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EP490-180293

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.EP490-180293

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

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.

6.14 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

La Direction générale des ressources humaines de Services publics et Approvisionnement Canada (DGRH-SPAC) recherche, au titre de son programme de reconnaissance, des services de plastification et la fourniture de cadres pour les certificats de reconnaissance et de retraite des fonctionnaires.

A.1. BESOIN

La Direction générale des ressources humaines de Services publics et Approvisionnement Canada (DGRH-SPAC) est responsable de la prestation du programme de reconnaissance des fonctionnaires. Dans le cadre de cette responsabilité, la DGRH-SPAC fournit à tous les fonctionnaires un certificat de retraite. Ces certificats sont plastifiés ou encadrés. Des certificats de reconnaissance sont aussi fournis et peuvent être plastifiés ou encadrés.

L'entrepreneur doit fournir les services demandés à la DGRH-SPAC pendant les heures de travail.
Heures normales de travail : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi.

A.1.1 Processus relatif aux demandes de services

Une demande de services sera transmise par courriel à l'entrepreneur par le responsable des commandes autorisé de la DGRH-SPAC concernant les cadres, et les certificats seront acheminés directement par messagerie aux locaux de l'entrepreneur aux fins de plastification. Le chargé de projet de la DGRH-SPAC fournira à l'entrepreneur, après l'adjudication du contrat, les détails pertinents relatifs au responsable des commandes autorisé de la DGRH-SPAC.

L'entrepreneur doit accepter chaque semaine les demandes de services émanant du responsable des commandes autorisé de la DGRH-SPAC concernant la plastification, ou au besoin en ce qui concerne les cadres et la plastification, comme suit :

Services de plastification :

- Ramassés dans les locaux de SPAC; ou
- Acheminés par messagerie, directement aux locaux de l'entrepreneur.

Cadres :

- Par courriel;

Chaque demande de services devra être envoyée à l'entrepreneur avec la copie papier des composants requis selon les prescriptions du besoin, ainsi que tout autre matériel fourni précisé par le responsable des commandes de la DGRH-SPAC.

Les travaux commencent dès que l'entrepreneur reçoit la demande de services concernant la fourniture de cadres et les documents à plastifier, et en accuse réception.

À la demande du responsable des commandes, le passe-partout en carton noir peut être remplacé par un carton rouge.

A.2. SERVICES DE PLASTIFICATION

L'entrepreneur doit plastifier les certificats chaque semaine ou selon les besoins. Les certificats seront fournis par la DGRH-SPAC pour chaque besoin. Les certificats plastifiés devront parvenir au responsable des commandes dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande de services.

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel et procéder à toutes les activités requises pour effectuer les services de plastification précisés dans chaque demande de services.

A.2.1 Description

Quantités : Quantité de commande minimale : 5

(Par le passé, la DGRH-SPAC a commandé de 200 à 300 certificats par année. Ces renseignements fondés sur un historique ne constituent aucune garantie à l'égard des quantités qui seront commandées.)

Certificats : Les certificats fournis à l'entrepreneur mesurent 11 po de largeur par 8,5 po de hauteur; ils sont imprimés sur du papier mat de 80 lb et présentent des armoiries dorées (à un seul endroit) et un (1) médaillon doré en relief.

Plaque : L'entrepreneur doit fournir une plaque rectangulaire de panneau de fibres à densité moyenne de 14 po de largeur par 11 po de hauteur avec une ouverture en trou de serrure au dos pour une installation murale verticale ou horizontale. L'ouverture en trou de serrure dépendra du type de certificat plastifié. (Installation murale verticale pour les certificats de retraite et horizontale pour les certificats de reconnaissance)

Cette plaque doit avoir une épaisseur de 0,5 po et un seul bord biseauté de 5 mm.

Ce bord biseauté sera peint d'une couleur argent ou or, selon le type de certificat à plastifier.

Plastification : L'entrepreneur doit plastifier les certificats fournis à l'aide d'un laminat mat.

Le laminat et le processus de plastification utilisés par l'entrepreneur ne doivent pas aplatir ou réduire le relief des logos ni du passe-partout en carton. **Le relief des armoiries dorées, du médaillon doré et du passe-partout en carton doit être intact après la plastification.**

- La plastification doit couvrir l'entière surface du certificat et du passe-partout en carton.
- La plastification doit être comme sur la photo ci-jointe.

Passe-partout en carton : L'entrepreneur doit fournir un passe-partout en carton comportant une fenêtre pour chaque certificat plastifié, comme suit :

- Dimensions des passe-partout en carton : 14 po de largeur par 11 po de hauteur; la fenêtre mesure 8 po de hauteur par 10,5 po de largeur
- Matériel de tous les passe-partout : Carton à base de coton (environ 1/16 po) 4 plis sans acide ou carton standard à pH neutre

Certificats de retraite :

- L'entrepreneur devra fournir un passe-partout rouge (rouge correspondant à PMS 188C au recto et blanc au verso, c'est-à-dire la surface tournée vers l'intérieur). La bordure est positionnée en haut, sur les côtés et en bas du passe-partout.

- L'entrepreneur doit peindre à la main une bordure dorée (couleur dorée correspondant à PMS 465C) sur le bord biseauté de la plaque.

Certificats de reconnaissance :

- L'entrepreneur devra fournir un passe-partout noir (noir correspondant à PMS Process Black C au recto et blanc au verso, c'est-à-dire la surface tournée vers l'intérieur). La bordure est positionnée en haut, sur les côtés et en bas du passe-partout.
- L'entrepreneur doit peindre à la main une bordure argentée (couleur argentée correspondant à PMS 877U) sur le bord biseauté de la plaque.

L'entrepreneur doit assembler le passe-partout avec le certificat correspondant.

A.3. CADRES

L'entrepreneur doit fournir des cadres à la DGRH-SPAC sur demande, 200 cadres à la fois ou sur demande. L'entrepreneur doit fournir un passe-partout noir mesurant 11 po par 14 po avec une fenêtre de 8 po par 10,5 po pour chaque cadre. Les cadres devront parvenir au responsable des commandes dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la demande de services.

A.3.1 : Description

Quantités : Quantité de commande minimale : 250

(Par le passé, la DGRH-SPAC a commandé 500 cadres par année. Ces renseignements fondés sur un historique ne constituent aucune garantie à l'égard des quantités qui seront commandées.)

Spécifications pour chaque cadre :

Dimension du cadre : Dimensions intérieures : 14 po de largeur par 11 po de hauteur. 0,75 po (2 cm) de profondeur – Mesure extérieure

Style de cadre : couleur argentée dépolie, cadre métallique à l'arrière, profil plat, finition métal brossé sur les quatre (4) côtés (bords externes), avec quatre (4) cornières métalliques (dans les coins internes)

Vitre du cadre : vitre acrylique de 3 mm, transparente

Passe-partout : **Passe-partout avec fenêtre** : 14 po de largeur par 11 po de hauteur, et une fenêtre mesurant 10,5 po de largeur par 8 po de hauteur,

- carton à base de coton (environ 1/16 po) 4 plis sans acide ou carton standard à pH neutre.
- Noir au recto et blanc au verso, c'est-à-dire la surface tournée vers l'intérieur.

Carton arrière : Carton arrière rigide noir, en coton ou à pH neutre, papier 4 plis (environ 1/16 po)

Agrafes : Quatre (4) agrafes métalliques en V au dos pour tenir le verre en acrylique, le certificat et les cartons en place.

Les agrafes en V doivent avoir une ouverture en dents de scie sur un (1) côté et une ouverture en trou de serrure de l'autre afin de pouvoir accrocher le cadre.

A.4. QUALITÉ

A.4.1 Qualité des services de plastification

Tous les certificats plastifiés doivent être conformes aux spécifications indiquées à la section A.2 Services de plastification. Tout certificat reçu qui ne respecte pas ces spécifications doit être remplacé par l'entrepreneur sans frais pour le Canada. Le certificat de remplacement doit être ramassé dans les locaux de la DGRH-SPAC, plastifié et livré à la DGRH-SPAC sans frais pour le Canada.

A.4.2 Qualité des cadres

Tous les cadres fournis doivent arriver neufs et non endommagés; ils doivent respecter les spécifications indiquées à la section A.3 Cadres. Tout matériel livré par l'entrepreneur qui ne respecte pas les spécifications ou le niveau de qualité requis en vertu de l'énoncé des travaux doit être ramassé par l'entrepreneur sans frais pour le Canada dans un délai de cinq (5) jours ouvrables et remplacé sans frais pour le Canada. L'entrepreneur doit livrer les cadres de remplacement sans frais pour le Canada.

A.5. NORMES DE SERVICE

La DGRH-SPAC est chargée de transmettre les demandes de services directement à l'entrepreneur par courriel ou en personne. Dès que l'entrepreneur a accusé réception des composants et de la demande de services, le décompte du délai de service commence.

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables finaux dans un délai de dix (10) jours ouvrables pour la plastification et de quinze (15) jours ouvrables pour les cadres à partir de la réception de la demande.

A.6. 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 spécifications indiquées dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

A.7. ADRESSE DE LIVRAISON

Les produits préparés selon les demandes de services seront ramassés par le responsable des commandes, ou l'entrepreneur prendra les dispositions nécessaires pour les livrer sans frais pour le Canada à l'adresse suivante : 11, rue Laurier, Place du Portage III, 2B2, Gatineau (Québec) K1A 0S5

A.8. EXIGENCES RELATIVES AU CONDITIONNEMENT ET À LA RÉCEPTION

A.8.1 Conditionnement

- Tous les produits livrables finaux doivent être emballés séparément.
- Les boîtes doivent avoir les dimensions appropriées aux articles qu'elles contiennent et doivent être bien emballées pour empêcher que leur contenu ne glisse, ne roule ou ne s'endommage.
- Le poids maximal d'une boîte chargée ne doit pas dépasser vingt-cinq (25) livres.

A.8.2 Étiquetage

Les extrémités de toutes les boîtes doivent porter une étiquette indiquant les renseignements suivants :

- Nom du responsable des commandes de la DGRH-SPAC.
- Nom du produit (le cas échéant) contenu dans les boîtes.
- Quantité exacte d'articles dans la boîte.
- Numéro de la boîte et nombre total de boîtes expédiées (p. ex., boîte 1 de 3).

N° de l'invitation - Solicitation No.
EP490-180293/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EP490-180293

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.EP490-180293

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

A.8.3 Bordereaux de marchandises

Chaque envoi doit être accompagné d'un bordereau de marchandises. Le bordereau doit faire mention de ce qui suit :

- Nom et adresse de l'entrepreneur.
- Nom et adresse du responsable des commandes de la DGRH-SPAC.
- Numéro de la demande de services de la DGRH-SPAC.
- Quantité exacte contenue dans chaque boîte.
- Nombre total de boîtes expédiées.

A.9. FACTURATION

Selon les clauses du contrat, les factures doivent être soumises chaque semaine et doivent comprendre, pour chaque demande de services terminée au cours de la période de facturation, un rapport de facturation détaillé incluant ce qui suit :

- Numéro de la facture;
- Quantité précisée;
- Ventilation des coûts par unité de distribution;
- Coût total.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EP490-180293/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EP490-180293

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.EP490-180293

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

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PHOTO D'UN CERTIFICAT DE RETRAITE



N° de l'invitation - Solicitation No.
EP490-180293/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EP490-180293

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.EP490-180293

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

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PHOTO D'UN CERTIFICAT DE RECONNAISSANCE



N° de l'invitation - Solicitation No.
EP490-180293/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EP490-180293

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.EP490-180293

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

APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

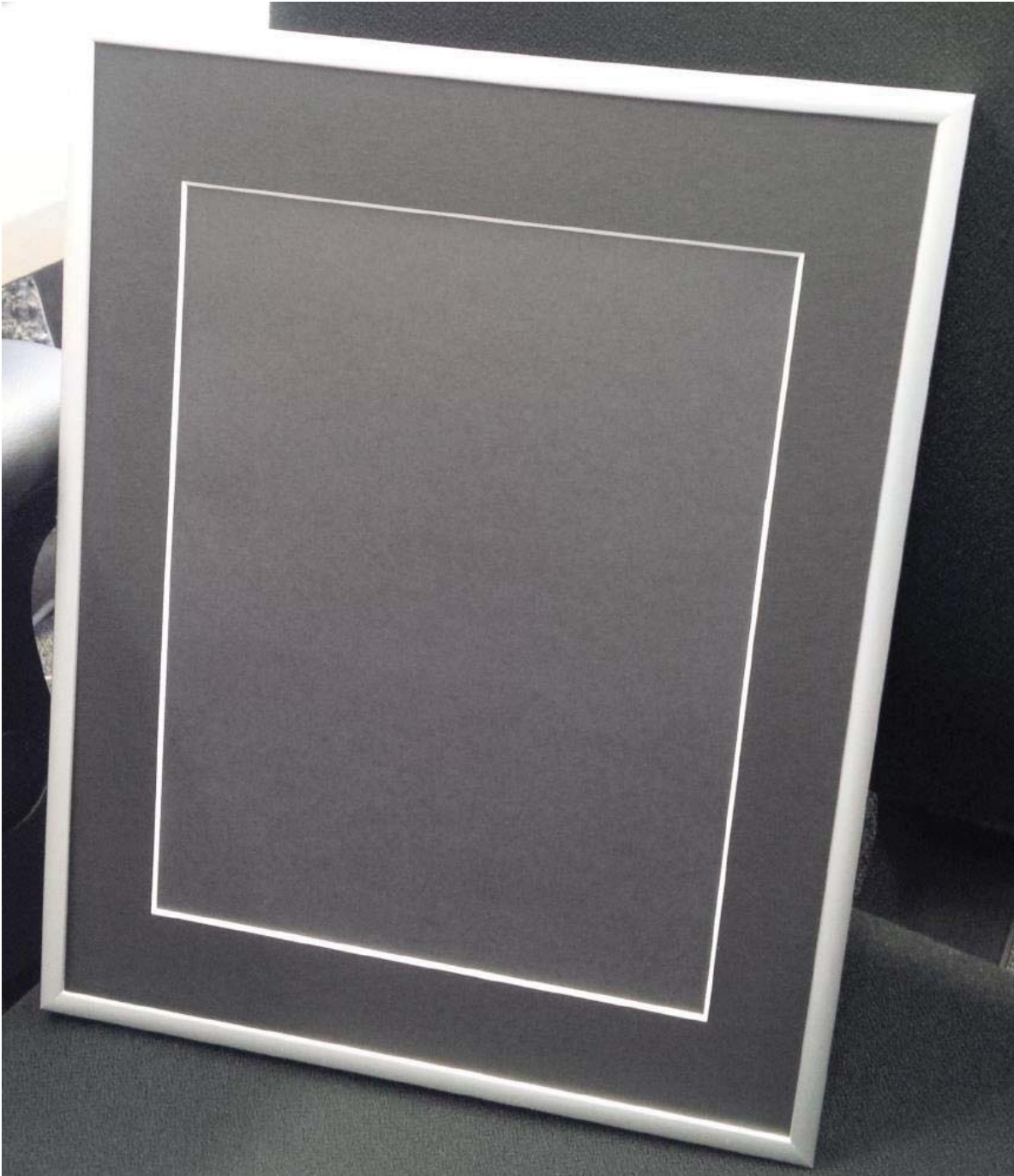
PHOTOS DE CADRES



N° de l'invitation - Solicitation No.
EP490-180293/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EP490-180293

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.EP490-180293

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



N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP490-180293/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EP490-180293

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.EP490-180293

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

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT ENTRER LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL PUBLIÉ SUR LE SITE DU SERVICE ÉLECTRONIQUE D'APPEL D'OFFRES DU GOUVERNEMENT (achatsetventes.gc.ca) ET LE RETOURNER EN FORMAT EXCEL SUR CLÉ USB AVEC UNE COPIE IMPRIMÉE DE L'ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT AVEC LEUR SOUMISSION.

L'Annexe « B » Base de Paiement peut être téléchargée directement du site Achats et Ventes.

Les soumissionnaires fournir leurs prix selon le format indiqué dans cette Annexe « B » Base de Paiement. Si le format indiqué n'est pas respecté, la soumission sera déterminée comme étant non recevable.

Les quantités fournies aux **des fins d'évaluation seulement** dans l'Annexe « B », Base de Paiement sont basées sur l'activité historique annuelle **de l'Annexe « A »**. **Les quantités fournies à des fins d'évaluation seulement ne représentent pas un engagement ferme que les mêmes quantités seront produites en vertu du contrat subséquent. Ces quantités seront utilisées à des fins d'évaluation seulement pour l'évaluation des soumissions.**

Si un prix n'est pas fourni pour une composante, un prix de zéro sera assigné à cette composante et le soumissionnaire se verra donné la chance de se mettre en accord avec le prix nul. Si le soumissionnaire est en accord, la Base de Paiement sera traitée comme étant recevable. Si le soumissionnaire n'est pas en accord, la soumission sera traitée comme étant non recevable et l'évaluation ne progressera pas.

S'il y existe une différence entre la formulation de la copie électronique et de la copie papier, la formulation de la copie papier l'emportera sur la formulation de la copie électronique.

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

La Couronne n'acceptera **aucun** frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur pour satisfaire les exigences d'un contrat subséquent.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EP490-180293/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EP490-180293

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.EP490-180293

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

ANNEXE « C »

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.
EP490-180293/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EP490-180293

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.EP490-180293

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

ANNEXE « D »
GRILLE D'EVALUATION

DEMANDE DE PROPOSITIONS: EN524-180293/A

TITRE : Des services de plastification et la fourniture de cadres pour les certificats de reconnaissance et de retraite des fonctionnaires

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 et O.2, les définitions suivantes s'appliquent.

Critères techniques obligatoires

Clients externes : Clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire ne comprenant pas les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

Clients internes : Clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire, dont les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

Plastification : désigne l'application d'un film protecteur sur la surface d'un produit imprimé.

Montage à sec : désigne la fixation d'un produit imprimé plastifié sur un support rigide.

O.1 EXPÉRIENCE ET CAPACITÉS DE L'ENTREPRISE – PLASTIFICATION ET MONTAGE

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

O.1.1 Critères d'évaluation	Respect	Non-respect
Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été lié à un client externe (à l'extérieur de sa propre entreprise) ou à des clients externes* pour deux (2) contrats distincts visant des produits imprimés plastifiés et montés à sec en format définitif et leur livraison à l'adresse de destination ou aux adresses précisées par le client.		
O.1.1.a Le numéro de référence ou le numéro de contrat de chacun des deux (2) contrats.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Contrat 2		
O.1.1.b Les renseignements sur le client (exemple : le nom de l'organisation cliente) pour chacun des deux (2) contrats.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Contrat 2		
O.1.1.c Une description de chaque produit plastifié et monté à sec par le soumissionnaire.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Contrat 2		
O.1.1.d La description du type de laminat appliqué sur les produits imprimés.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Contrat 2		
O.1.1.e Le support utilisé pour le montage à sec.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Contrat 2		
O.1.1.f Les exigences liées à la livraison.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Contrat 2		

N° de l'invitation - Solicitation No.
EP490-180293/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EP490-180293

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.EP490-180293

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

O.1.2 Critères d'évaluation		
Les deux (2) contrats indiqués en O.1.1 doivent avoir commencé ou avoir été achevés après le 1 ^{er} avril 2012.		
O.1.2.a Le soumissionnaire doit fournir la date de début ou la date d'achèvement de chacun des deux (2) contrats indiqués en O.1.1 pour démontrer que ces contrats ont commencé ou ont pris fin après le 1 ^{er} avril 2012.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Contrat 2		

O.1.3 Critères d'évaluation		
Au moins un (1) des deux (2) contrats indiqués en O.1.1 doit avoir concerné la production de plusieurs (au minimum deux [2] produits différents) produits imprimés plastifiés et montés à sec avec différentes finitions* demandées par le client selon les dispositions de ce contrat.		
O.1.3.a Le soumissionnaire doit donner une description des exigences de plastification et de montage à sec pour chacun des produits imprimés.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Contrat 2		
O.1.3.b Le soumissionnaire doit donner le nombre de produits imprimés plastifiés et montés à sec.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Contrat 2		

O.1.4 Critères d'évaluation		
Au moins un (1) des deux (2) contrats indiqués en O.1.1 concernant la plastification et le montage à sec de produits imprimés au format définitif doit avoir compris une ouverture, notamment en trou de serrure, au dos du support pour une installation horizontale ou verticale.		
O.1.4.a Pour chacun des deux (2) contrats indiqués en O.1.1, le soumissionnaire doit fournir une description de l'ouverture située au dos du support pour chacun des produits imprimés fournis.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Contrat 2		

N° de l'invitation - Solicitation No.
EP490-180293/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EP490-180293

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw035.EP490-180293

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

O.1.5 Critères d'évaluation		
Au moins un (1) des deux (2) contrats indiqués en O.1.1 doit comprendre ou avoir compris l'exigence que le soumissionnaire fournisse des produits imprimés plastifiés et montés à sec au besoin et sur demande.		
O.1.5.a Pour chacun des deux (2) contrats indiqués en O.1.1, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée des exigences du client à l'égard de sa commande et des produits commandés pour démontrer qu'il est en mesure de satisfaire à ces exigences de fourniture de produits imprimés plastifiés et montés à sec au besoin et sur demande.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Contrat 2		
O.1.6 Critères d'évaluation		
Au moins un (1) des deux (2) contrats indiqués en O.1.1 doit couvrir ou avoir couvert une durée d'un (1) an ou plus.		
O.1.6.a Pour chacun des deux (2) contrats indiqués en O.1.1, le soumissionnaire doit fournir la durée du contrat.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Contrat 2		
Commentaires		

O.2 EXPÉRIENCE ET CAPACITÉ DE L'ENTREPRISE – CADRES

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

O.2.1 Critères d'évaluation	Respect	Non-respect
Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été lié à un client externe (à l'extérieur de sa propre entreprise) ou à des clients externes* pour deux (2) contrats distincts visant la fourniture de cadres et leur livraison à l'adresse de destination ou aux adresses précisées par le client.		
O.2.1.a Le numéro de référence ou le numéro de contrat de chacun des deux (2) contrats.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Contrat 2		
O.2.1.b Les renseignements sur le client (exemple : le nom de l'organisation cliente) pour chacun des deux (2) contrats.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Contrat 2		
O.2.1.c Une description des cadres.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Contrat 2		
O.2.1.d Les exigences de livraison pour chacun des cadres.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Contrat 2		

O.2.2 Critères d'évaluation		
Les deux (2) contrats indiqués en O.2.1 doivent avoir commencé ou avoir été achevés après le 1 ^{er} avril 2012.		
O.1.2.a Le soumissionnaire doit fournir la date de début ou la date d'achèvement de chacun des deux (2) contrats indiqués en O.2.1 pour démontrer que ces contrats ont commencé ou ont pris fin après le 1^{er} avril 2012.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Contrat 2		

O.2.3 Critères d'évaluation		
Au moins un (1) des deux (2) contrats indiqués en O.2.1 doit comprendre ou avoir compris l'exigence que le soumissionnaire fournisse des cadres au besoin et sur demande.		
O.2.3.a Pour chacun des deux (2) contrats indiqués en O.2.1, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée des exigences du client à l'égard de sa commande et des produits commandés pour démontrer qu'il est en mesure de satisfaire à ces exigences de fourniture de produits imprimés plastifiés et montés à sec au besoin et sur demande.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Contrat 2		

O.2.4 Critères d'évaluation		
Au moins un (1) des deux (2) contrats indiqués en O.2.1 doit comprendre ou avoir compris la fourniture par le soumissionnaire de 200 cadres au minimum sur une durée d'un (1) an*.		
O.2.4.a Pour chacun des deux (2) contrats indiqués en O.2.1, le soumissionnaire doit indiquer le nombre total de cadres fournis sur une durée d'un (1) an*.	Respect	Non-respect
Contrat 1		
Contrat 2		

LES PROPOSITIONS QUI NE RESPECTENT PAS LES EXIGENCES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS ÉTUDIÉES D'AVANTAGE.