



**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 Étiquettes - IRCC		
Solicitation No. - N° de l'invitation B9570-180361/A	Date 2018-04-17	
Client Reference No. - N° de référence du client B9570-180361		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-010-74749		
File No. - N° de dossier cw010.B9570-180361	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-05-29		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: Gagné, Kathleen		Buyer Id - Id de l'acheteur cw010
Telephone No. - N° de téléphone (613) 990-9189 ()		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See herein		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	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	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	14
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.4 DURÉE DU CONTRAT	16
6.5 RESPONSABLES.....	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
6.7 PAIEMENT	18
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	19
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
6.10 LOIS APPLICABLES	20
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
6.12 ASSURANCES.....	20
6.13 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	20
ANNEXE « A »	21
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE « B »	26
BASE DE PAIEMENT	26
ANNEXE « C »	31
DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	31

N° de l'invitation - Sollicitation No.

B9570-180361/A

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

B9570-180361

N° de la modif - Amd. No.

N° du dossier - File No.

CW010. B9570-180361

Id de l'acheteur - Buyer ID

CW010

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	31
ANNEXE “D”	32
RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	32
ANNEXE « E ».....	34
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET GRILLE D’EVALUATION.....	34

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 instruments de paiement électronique, les Renseignements supplémentaires, et les Critères obligatoires et la grille d'évaluation.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration du Canada (CIC), ci-après appelé Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC), a besoin de faire produire dans leur format final des étiquettes pour le traitement des demandes d'IRCC en fonction des besoins et de faire livrer les quantités complètes au Centre de traitement d'IRCC à Mississauga.

Le tirage initial sera d'au moins sept (7) boîtes (300 feuilles par boîte – six (6) étiquettes par feuille).

Des tirages supplémentaires peuvent également être requis en fonction des besoins à tout moment lorsque la phase de production initiale est achevée et livrée. La quantité minimale exigée pour tout tirage sera de sept (7) boîtes (300 feuilles par boîte – six (6) étiquettes par feuille). Les tirages supplémentaires sont laissés à la discrétion exclusive d'IRCC et seront autorisés par l'autorité contractante au moyen d'une modification au contrat.

Le contrat sera requis à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2019 inclusivement et il sera possible de prolonger la durée du contrat de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, aux mêmes conditions, tout au plus.

Dates de livraison :

Production initiale : Tous les produits livrables doivent être reçus dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'approbation des épreuves.

N° de l'invitation - Solicitation No.

B9570-180361/A

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

B9570-180361

N° de la modif - Amd. No.

N° du dossier - File No.

CW010. B9570-180361

Id de l'acheteur - Buyer ID

CW010

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tirage(s) ultérieur(s) : Les quantités complètes doivent être livrées dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception d'une modification au contrat

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

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 peut être fourni par écrit ou par téléphone.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit
 - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postal, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
 - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
 - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »
- L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Soumissions retardées. Les soumissions transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. »
- L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »
- L'article 8, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant : « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

1. Télécopieur

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
- b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
- c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.

2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postal dans laquelle le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à la notification par courriel en transmettant sa soumission.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins

trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

- e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions. »

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;
- 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 (Kathleen.gagne@tpsgc-pwgsc.gc.ca et TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au moins huit (8) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

3.1.a Le service Connexion postal

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence et tel qu'amendé à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires. Les soumissionnaires sont requis de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie papier de la soumission à l'aide d'une autre méthode de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique aura préséance.

3.1.b Clé USB

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur clé USB*, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (une [1] copie électronique sur clé USB et une copie papier)

Section II : Soumission financière (une [1] copie électronique sur clé USB et une copie papier)

Section III : Attestations (une [1] copie électronique sur clé USB et une copie papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (une [1] copie électronique sur clé USB et une copie papier)

*Toutes les sections peuvent être sauvegardées sur la même clé USB, par contre chaque section doit être sauvegardée dans un fichier séparé

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie papier aura préséance

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier/format 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

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

Les soumissionnaires doivent présenter les renseignements supplémentaires exigés à l'annexe « D ».

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

Les propositions présentées par les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués dans la demande de propositions (DP). Les propositions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront rejetées.

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.

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

« **Découpe par effleurement** » s'entend d'un processus de découpage à l'emporte-pièce où le périmètre de chaque étiquette est coupé par un emporte-pièce métallique tranchant ou un faisceau laser, mais où la découpe ne pénètre pas la feuille de doublage (revêtement) de l'étiquette.

« **Clients externes** » : Clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) 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 englobant les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe « E ».

LES SOUMISSIONS QUI NE RÉPONDENT PAS À TOUS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS ÉVALUÉES D'AVANTAGE ET NE SERONT PLUS PRIS EN CONSIDÉRATION

4.1.2 Évaluation financière

Les prix demandés à l'annexe « B » Base de paiement seront multipliés par les quantités aux fins d'évaluation correspondantes et ensuite additionnés pour obtenir le prix total évalué.

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

- a. 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 exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 ».

6.1.1 Biens et/ou aux services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe « A » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

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

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2019 inclusivement.

6.4.2 Dates de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'approbation des épreuves.

Tirage(s) ultérieur(s) : Les quantités complètes doivent être livrées dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception d'une modification au contrat.

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 deux (2) périodes supplémentaires de 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.

6.4.4 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

Kathleen Gagné (ou représentant désigné)
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communications
360 rue Albert, Ottawa, ON
K1A 0S5

Téléphone : 613-990-9189

Courriel : Kathleen.gagne@tpsgc-pwgsc.gc.ca et
TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGCSC@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 : *(Le chargé de projet sera identifié dans le contrat subséquent)*

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

Nom :	
Titre :	
Organisation :	
Adresse :	

Téléphone:	
Télécopieur :	
Courriel :	

En son absence, le chargé de projet est :

Nom :	
Titre :	
Organisation :	

Adresse :	
Téléphone:	
Télécopieur :	
Courriel :	

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Principale personne-ressource		Remplaçant	
Nom :		Nom :	
Téléphone :		Téléphone :	
Télécopieur :		Télécopieur :	
Courriel :		Courriel :	

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

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

6.7.2 Limitation des dépenses

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

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

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

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

6.7.3 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur pour les travaux accomplis conformément à la clause H1001C (2008-05-12) – Paiements multiples.

6.7.4 Clauses du guide des CCUA

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) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

- 1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- 2. L'entrepreneur doit payer d'avance les frais de transport. Ces frais doivent être inscrits séparément sur la facture, avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance.
- 3. Les factures doivent être distribuées **mensuellement** (*maximum d'une facture par mois*) comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
Courriel : (*sera identifié dans le contrat subséquent*)
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

Courriel : Kathleen.gagne@tpsgc-pwgsc.gc.ca et
TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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 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), Assurance – aucune exigence particulière

6.13 Clauses du guide des CCUA

6.13.1 Inspection et Acceptation

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

6.13.2 Autres Clauses

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES :

SACC Reference	Titre	Date
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	2010-01-11
P1013C	Niveaux de la qualité des formulaires	2010-01-11
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE : Étiquettes pour le traitement des demandes d'IRCC

A.1 APERÇU

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) a besoin de faire produire dans leur format final des étiquettes pour le traitement des demandes d'IRCC en fonction des besoins et de faire livrer les quantités complètes au Centre de traitement d'IRCC à Mississauga.

A.2 BESOIN

A.2.1 PORTÉE DES TRAVAUX

Dans la prestation de ce service, l'entrepreneur doit notamment :

- a. Fournir tout le matériel nécessaire à la production des étiquettes pour le traitement des demandes d'IRCC.
- b. Fournir les épreuves avant la production des étiquettes pour le traitement des demandes d'IRCC.
- c. Découper à la forme (découper par effleurement) et terminer les quantités complètes, comme indiqué dans chaque modification au contrat et l'annexe A, Énoncé des travaux.
- d. Emballer et livrer des quantités complètes à l'adresse de destination finale.

A.2.2 DESCRIPTION

Découper à la forme (découper par effleurement) les étiquettes auto-adhésives sur une feuille de support.

A.2.3 TIRAGES EXCÉDENTAIRES/DÉFICITAIRES

Aucun tirage excédentaire ni déficitaire ne sera accepté.

A.2.4 NIVEAUX DE QUALITÉ

La qualité doit être de niveau « informatif », conformément aux versions les plus récentes des publications de Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada (TPSGC) intitulées « Niveaux de la qualité de la reliure » et « Niveaux de la qualité des formulaires ».

A.2.5 SPÉCIFICATIONS

Dimensions : Feuille de doublage/revêtement : 11 po de largeur x 8,5 po de hauteur

Étiquettes découpées par effleurement sur la feuille de doublage/le revêtement : 7,75 po de largeur x 1,66 po de hauteur, rectangle, coins arrondis (six (6) étiquettes sur la feuille de support)

Papier : Papier à étiquettes mat blanc de qualité, pour impression par jet d'encre, indélébile/à l'épreuve du maculage, résistant à l'eau. Adhésif acrylique permanent avec propriétés de découpage à l'emporte-pièce et de décollage.

Les étiquettes doivent être personnalisables au moyen d'un programme compatible avec les imprimantes HP Colour LaserJet existantes et Microsoft Excel qui fournit des données de filtrage propres au CTD-M.

Emballages : 300 feuilles par emballage

A.2.6 QUANTITÉS

A.2.6.1 Quantité initiale – Période du contrat

Après l'approbation des épreuves, l'entrepreneur doit produire et livrer la quantité initiale conformément aux délais de livraison prévus à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Tableau 1 – Quantité initiale – Période du contrat	Unité de distribution	Quantité minimale de demandes
Le tirage initial sera d'au moins sept (7) boîtes (300 feuilles par boîte – six (6) étiquettes par feuille).	Chaque emballage	Sept (7) emballages

A.2.6.2 Quantités supplémentaires – Période du contrat

Des tirages supplémentaires peuvent également être requis en fonction des besoins en tout temps lorsque la phase de production initiale est achevée et livrée. Les tirages supplémentaires (quantités supplémentaires) sont laissés à la discrétion exclusive d'IRCC et seront autorisés par l'autorité contractante au moyen d'une modification au contrat.

La quantité minimale exigée pour tout tirage sera de sept (7) boîtes (300 feuilles par boîte – six (6) étiquettes par feuille).

Tableau 2 – Quantités supplémentaires – Période du contrat	Unité de distribution	Quantité minimale supplémentaire
Des quantités supplémentaires peuvent être exigées au cours de la période du contrat. Jusqu'à 35 boîtes de 300 feuilles par boîte (six (6) étiquettes par feuille) peuvent être commandées en fonction des besoins en tout temps au cours de la durée initiale du contrat.	Chaque emballage	Sept (7) emballages

A.2.6.3 Quantités optionnelles – Périodes d'option (si elles sont exercées)

Des quantités optionnelles peuvent aussi être exigées en fonction des besoins en tout temps au cours des périodes d'option (si elles sont exercées). Les tirages optionnels sont laissés à la discrétion exclusive d'IRCC et seront autorisés par l'autorité contractante au moyen d'une modification au contrat.

La quantité minimale exigée pour tout tirage sera de sept (7) boîtes (300 feuilles par boîte – six (6) étiquettes par feuille).

Tableau 3 – Quantités optionnelles – Périodes d'option (si elles sont exercées)			
Période	Quantité optionnelle	Unité de distribution	Quantité minimale de demandes
Première période d'option	Jusqu'à 42 emballages de 300 feuilles par boîte (six (6) étiquettes par feuille) peuvent être commandés en fonction des besoins en tout temps au cours de la première période d'option du contrat.	Chaque emballage	Sept (7) emballages

Deuxième période d'option	Jusqu'à 42 emballages de 300 feuilles par boîte (six (6) étiquettes par feuille) peuvent être commandés en fonction des besoins en tout temps au cours de la deuxième période d'option du contrat.	Chaque emballage	Sept (7) emballages
---------------------------	--	------------------	---------------------

A.3 ÉPREUVES

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet d'IRCC une (1) épreuve en format PDF de la feuille d'étiquettes en indiquant les positions, les dimensions et les contours des étiquettes sur la feuille de doublage/le revêtement de 11 po x 8,5 po.

L'entrepreneur doit fournir vingt (20) épreuves de reliure finales (découpées par effleurement et sous format rogné) des feuilles d'étiquettes aux fins d'essais par le chargé de projet d'IRCC dans le matériel indiqué.

Les feuilles d'étiquettes seront mises à l'essai en les soumettant au matériel indiqué pour s'assurer qu'elles n'ont pas d'adhésif qui se répand du découpage par effleurement ou des bords de feuilles, et pour veiller à ce qu'elles soient personnalisables avec un programme compatible avec les imprimantes HP Colour LaserJet existantes et Microsoft Excel qui fournit des données de filtrage propres au CTD de Mississauga.

Les épreuves ne sont exigées qu'avant la production initiale et doivent être fournies au chargé de projet d'IRCC aux fins d'approbation avant la production finale. Le chargé de projet d'IRCC retournera une (1) épreuve de la reliure signée à l'entrepreneur pour indiquer l'approbation dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des épreuves à l'adresse indiquée au point A.3.1.

A.3.1 Livrer les épreuves à :

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada
2, promenade Robert Speck, bureau 300
Mississauga (Ontario)

A.5 INSTRUCTIONS D'EMBALLAGE et D'ÉTIQUETAGE

L'entrepreneur doit emballer et étiqueter tous les articles à livrer en apposant l'adresse de livraison fournie et doit prendre en charge toutes les activités et fournir tout le matériel requis pour la production et l'application des étiquettes exigées.

- 300 feuilles (six (6) étiquettes par feuille) par boîte, dans des boîtes de taille adéquate, qui peuvent résister à une manipulation importante; conformément aux normes de l'industrie.
- Les boîtes de feuilles d'étiquettes (300 feuilles par boîte) doivent être emballées dans des cartons non marqués de taille adéquate. Carton recyclé de préférence.
- Il incombe à l'entrepreneur de fournir tout le matériel d'expédition, comme les bandes de plastique, le Polywrap et les palettes.
- Un bordereau d'emballage doit être compris avec chaque expédition.
- Le bordereau d'emballage doit indiquer le nombre total de boîtes d'étiquettes par carton et le nombre total de cartons dans l'envoi.

A.5.1 Étiquetage

- a) Boîte de 300 feuilles : Chaque boîte de feuilles d'étiquettes doit être identifiée correctement, les étiquettes devant indiquer ce qui suit :
 - i. Quantité;
 - ii. Titre de l'article;
 - iii. Unités de distribution;
 - iv. Numéro du formulaire;
 - v. Date d'emballage;
 - vi. Numéro du contrat.
- b) Cartons : Les étiquettes doivent indiquer ce qui suit :
 - i. Nom du ministère;
 - ii. Titre de l'article;
 - iii. Unités de distribution;
 - iv. Numéro du formulaire;
 - v. Date d'emballage;
 - vi. Nombre de boîtes d'étiquettes dans chaque carton;
 - vii. Numéro du contrat.

A.6 LIVRAISON

A.6.1 Calendrier de livraison

A.6.1.1 Quantité initiale

La première livraison doit être faite dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'approbation des épreuves par le chargé de projet d'IRCC.

A.6.1.2 Quantités supplémentaires pour la durée du contrat et les années d'option

La livraison des quantités supplémentaires doit être faite dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la modification au contrat de l'autorité contractante.

A.6.2 Lieu de livraison

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada
2, promenade Robert Speck, bureau 300
Mississauga (Ontario)

A.6.3 Responsabilités concernant la livraison

- a. L'entrepreneur est uniquement responsable de la livraison adéquate de tous les biens.
- b. Tout produit endommagé sera remplacé par l'entrepreneur à ses frais.
- c. L'entrepreneur est responsable d'assurer le suivi des envois jusqu'au moment de la confirmation de la réception à destination pour tous les envois.
- d. Tous les envois sont assujettis à l'inspection et à l'acceptation par le chargé de projet d'IRCC à la destination.
- e. Tout envoi dont le papier est de mauvaise qualité, dont le conditionnement est médiocre ou dont les étiquettes sont endommagées sera renvoyé à l'entrepreneur, pour être reconditionné ou remplacé à ses frais.
- f. Toutes les livraisons doivent être franco à bord (FAB) destination.

N° de l'invitation - Solicitation No.

B9570-180361/A

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

B9570-180361

N° de la modif - Amd. No.

N° du dossier - File No.

CW010. B9570-180361

Id de l'acheteur - Buyer ID

CW010

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

A.7 COMPOSANTES DU TRAVAIL

Tout le matériel d'origine fourni ou créé (emporte-pièce) au cours du contrat est considéré comme étant la propriété du Canada et doit être retourné sans frais au chargé de projet.

A.8 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

L'entrepreneur doit effectuer toutes les procédures d'assurance de la qualité nécessaires pour que le produit corresponde aux niveaux de la qualité exigés et aux spécifications indiquées à l'annexe A, Énoncé des travaux.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT****B.1 BARÈME DE PRIX ET 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.

Le soumissionnaire doit proposer des prix fermes tout compris pour la production dans leur format final des étiquettes pour le traitement des demandes d'IRCC, conformément 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 et la livraison des épreuves et les opérations de finition nécessaires à la production des étiquettes pour le traitement des demandes d'IRCC dans leur format final, à la préparation des articles en vue de l'expédition et les frais de transport à l'adresse de destination indiquée à l'annexe A, Énoncé des travaux. Tous les prix doivent être FAB destination, en dollars canadiens, taxes d'accise et droits de douane compris, et toutes les taxes applicables en sus. **Les frais de transport doivent être compris.**

Si les prix ne sont pas indiqués pour l'une des composantes, un prix égal à zéro sera attribué pour cette composante et on demandera au soumissionnaire d'accepter ce prix. Si le soumissionnaire accepte, la base de paiement sera considérée comme étant conforme. Cependant, si le soumissionnaire n'accepte pas, la proposition sera considérée comme étant non recevable et sera rejetée.

Les « quantités pour évaluation » figurant dans la grille des prix de l'annexe B, Base de paiement et barème de prix pour les quantités supplémentaires et les périodes d'option, sont des estimations mentionnées aux fins d'évaluation seulement et ne constituent pas une garantie du nombre réel d'articles qui seront commandés.

B.1 BARÈME DE PRIX – PÉRIODE DU CONTRAT ET PÉRIODES D'OPTION**B.1.1 Période du contrat**

		A Prix par boîte de 300 feuilles d'étiquettes (six (6) étiquettes par feuille)	B Quantité pour évaluation	C Prix évalué A x B = C
B.1.1.1	Prix tout compris par boîte pour le tirage initial d'un minimum de sept (7) boîtes (300 feuilles par boîte – six (6) étiquettes par feuille).	\$	7	\$
B.1.1.2	Prix tout compris par boîte pour les quantités supplémentaires qui peuvent être exigées lors de la période du contrat.	\$	35	\$

	<p>Les quantités supplémentaires, si nécessaires, sont laissées à la discrétion exclusive d'IRCC et seront autorisées par l'autorité contractante de TPSGC au moyen d'une modification au contrat.</p> <p>Jusqu'à 35 boîtes de 300 feuilles par boîte peuvent être commandées en fonction des besoins en tout temps au cours de la période initiale du contrat.</p> <p>Quantité minimale conformément à la modification au contrat = sept (7) boîtes.</p>			
B.1.1 Prix évalué (B.1.1.1.C + B.1.1.2.C) =				\$

B.1.2 Première période d'option

Les quantités optionnelles, si nécessaires lors de la première période d'option, sont laissées à la discrétion exclusive d'IRCC et seront autorisées par l'autorité contractante de TPSGC au moyen d'une modification au contrat.

		D Prix par boîte de 300 feuilles d'étiquettes (six (6) étiquettes par feuille)	E Quantité pour évaluation	F Prix évalué D x E = F
B.1.2.1	<p>Prix tout compris par boîte pour les quantités optionnelles qui peuvent être exigées lors de la première période d'option du contrat.</p> <p>Jusqu'à 42 boîtes de 300 feuilles par boîte peuvent être commandées en fonction des besoins en tout temps au cours de la première période d'option.</p> <p>Quantité minimale conformément à la modification au contrat = sept (7) boîtes.</p>	\$	42	\$
B.1.2 Prix évalué (B.1.2.1.F) =				\$

B.1.3 Deuxième période d'option

Les quantités optionnelles, si nécessaires lors de la deuxième période d'option, sont laissées à la discrétion exclusive d'IRCC et seront autorisées par l'autorité contractante de TPSGC au moyen d'une modification au contrat.

		G Prix par boîte de 300 feuilles d'étiquettes (six (6) étiquettes par feuille)	H Quantité pour évaluation	I Prix évalué $G \times H = I$
B.1.3.1	Prix tout compris par boîte pour les quantités optionnelles qui peuvent être exigées lors de la deuxième période d'option du contrat. Jusqu'à 42 boîtes de 300 feuilles par boîte peuvent être commandées en fonction des besoins en tout temps au cours de la deuxième période d'option. Quantité minimale conformément à la modification au contrat = sept (7) boîtes.			
		\$	42	\$
B.1.3 Prix évalué (B.1.3.1.I) =				\$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ =

B.1.1 Prix évalué + B.1.2 Prix évalué + B.1.3 Prix évalué =	\$
--	----

B.2 CLAUSES D'INDEXATION DU PAPIER (demande de soumissions et contrat)

Les soumissionnaires doivent indiquer les renseignements requis dans la clause B.2.A, *P2010 -T Papier - Rajustement de prix*, et l'inclure dans leur soumission, sans quoi aucune clause de rajustement ne figurera dans le contrat et aucune indexation/rajustement des prix ne sera accordée advenant une augmentation des coûts de papier pendant la période du contrat.

B.2.1 P2010 -T - Papier - Rajustement de prix (Soumission)

1. Le contrat éventuel comprendra une disposition pour un rajustement de prix (augmentation ou réduction) de la portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier. Le rajustement du prix s'appliquera seulement à l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier qui pourrait se produire en tout temps durant la période du contrat mais pas avant trente (30) jours après l'attribution du contrat.
2. Les soumissionnaires doivent fournir leur coût(s) de transaction de base et la quantité de papier selon laquelle le coût de transaction de base est établi dans leur soumission comme suit :
 - a. Papier : ____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.
3. À la demande de l'autorité contractante, les soumissionnaires devront fournir de la documentation à l'appui pour confirmer le coût de transaction de base. Une telle documentation peut se composer de la copie de l'offre du ou des fournisseurs de papier.

B.2.2 P2010 - C - Papier - Rajustement de prix (Contrat)

La clause suivante portant sur l'indexation du papier sera incluse dans le contrat subséquent

1. La portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier est assujettie à un rajustement de prix (augmentation ou réduction) en tout temps durant la période du contrat mais pas avant le _____ (*insérer la date qui correspond à la fin de la période de 30 jours après l'attribution du contrat*). Le prix sera rajusté en utilisant le pourcentage de l'augmentation ou de la réduction annoncée qui est entrée en vigueur en l'appliquant au coût de transaction de base.
2. Pour demander un rajustement de prix, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante un avis indiquant l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier nécessaire pour répondre aux exigences du contrat, s'il y a lieu. Un tel avis doit contenir le prix annoncé publiquement par au moins trois (3) fournisseurs de papier qui fournissent la catégorie de papier spécifiée dans le contrat et la date à laquelle le prix est entré en vigueur.
3. Le coût de transaction de base du papier qui est assujetti à un rajustement de prix est comme suit:
 - a. papier (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.

N° de l'invitation - Solicitation No.

B9570-180361/A

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

B9570-180361

N° de la modif - Amd. No.

N° du dossier - File No.

CW010. B9570-180361

Id de l'acheteur - Buyer ID

CW010

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
4. L'entrepreneur doit fournir une copie du prix quoté du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le coût de transaction de base ci-dessus et une copie de la facture ou des factures du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le rajustement du coût de transaction de base.
 5. Tout rajustement de prix doit être approuvé par l'autorité contractante et sera confirmée par une modification au contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.

B9570-180361/A

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

B9570-180361

N° de la modif - Amd. No.

N° du dossier - File No.

CW010. B9570-180361

Id de l'acheteur - Buyer ID

CW010

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;

ANNEXE "D"**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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 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 renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

D.1 LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ (*Extrait du Site web de Régime d'intégrité du gouvernement du Canada*)**Exigences**

L'article 17 de la [politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la Société
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Lien vers le formulaire en ligne : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ln-form-fra.html>

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

D.2 NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT :

Le soumissionnaire doit fournir son numéro d'entreprise – approvisionnement.

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

D.3 INSTALLATIONS PROPOSÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE

D.3.1: Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur toutes ses installations proposées qui sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse N° civique / nom de la rue Ville, province, territoire Code postal	Quel travail sera complété à cet emplacement?

D.3.2 Liste des sous-traitants

Lorsque l'exécution des travaux comporte notamment le recours à des sous-traitants, les noms et adresses des sous-traitants doivent être indiqués dans la soumission ainsi que les détails des travaux qu'ils exécuteront et du matériel qu'ils fourniront. Avant le commencement des travaux, l'autorité contractante doit être avisée, par écrit, de tout changement apporté à la liste des sous-traitants.

Aux fins de la présente clause, il n'est pas nécessaire d'indiquer l'achat des articles et des logiciels du commerce et des autres articles ou du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal des activités d'une entreprise ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

Nom des sous-traitants	Adresse N° civique / nom de la rue Ville, province, territoire Code postal	Détails des travaux qu'ils exécuteront

ANNEXE « E »**CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET GRILLE D'EVALUATION****DEMANDE DE PROPOSITIONS : B7102-180300 /A****TITRE : Étiquettes pour le traitement des demandes d'IRCC****SOUSSIONNAIRE :** _____

RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION		
EXIGENCES OBLIGATOIRES	RESPECTÉES	NON RESPECTÉES

Critères techniques obligatoires

Les propositions présentées par les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués dans la demande de propositions (DP). Les propositions 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.

À défaut de fournir tous les renseignements requis, la proposition du soumissionnaire sera considérée comme ne respectant pas le critère obligatoire.

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.

Aux fins des critères obligatoires, les définitions suivantes s'appliquent :

« **Découpe par effleurement** » s'entend d'un processus de découpage à l'emporte-pièce où le périmètre de chaque étiquette est coupé par un emporte-pièce métallique tranchant ou un faisceau laser, mais où la découpe ne pénètre pas la feuille de doublage (revêtement) de l'étiquette.

« **Clients externes** » : Clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) 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 englobant les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

O.1 EXPÉRIENCE ET CAPACITÉS DE L'ENTREPRISE

Le soumissionnaire doit montrer qu'il a été lié contractuellement à deux (2) clients externes* (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) pour fournir et livrer des étiquettes découpées par effleurement sur les feuilles de doublage/revêtements, produites sur du papier à étiquettes et conçues avec un adhésif permanent.

Les deux (2) contrats pour la fourniture des étiquettes doivent comprendre tout ce qui suit (a – c) :

- a) Fourniture d'étiquettes découpées par effleurement sur une feuille de doublage/un revêtement, produites sur du papier à étiquettes avec un adhésif permanent;
- b) Préparation (emballage et étiquetage) ou livraison;
- c) Livraison à la destination ou aux destinations.

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

Critères d'évaluation			
O.1.1 Les deux (2) contrats sont/étaient pour la fourniture d'étiquettes découpées par effleurement et doivent comprendre ou doivent avoir compris tout ce qui suit (a – c) :	Conforme	Non conforme	Référence à la proposition du soumissionnaire
a) Fourniture d'étiquettes découpées par effleurement sur la feuille de doublage/le revêtement			
a.1) produites sur du papier à étiquettes			
a.2) conçues avec un adhésif permanent			
b) Préparation (emballage et étiquetage) ou livraison			
c) Livraison à la destination ou aux destinations			
O.1.2 Le soumissionnaire doit fournir les renseignements sur les clients pour deux (2) contrats.	Conforme	Non conforme	Référence à la proposition du soumissionnaire
L'information sur les clients pour le contrat ou les contrats révèle un client externe ou des clients externes.			
Commentaires			

O.2 MATÉRIEL D'ÉTIQUETAGE

Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que le matériel d'étiquetage proposé répond aux spécifications de l'annexe A, Énoncé des travaux, en fournissant le nom de la marque, le fournisseur du papier et les spécifications du papier pour le papier à étiquettes proposé.

Le soumissionnaire doit aussi confirmer par écrit que le papier à étiquettes proposé est personnalisable avec un programme compatible avec les imprimantes HP Colour LaserJet existantes et Microsoft Excel.

Critères d'évaluation			
O.2.1 Le soumissionnaire doit fournir le nom de la marque et le fournisseur du papier du matériel d'étiquetage proposé pour la production des étiquettes pour le traitement des demandes	Conforme	Non conforme	Référence à la proposition du soumissionnaire
Le soumissionnaire a fourni le nom de la marque et le fournisseur du papier pour le papier à étiquettes proposé.			
O.2.2 Le soumissionnaire doit fournir les spécifications (pour la couleur du papier, la finition et le revêtement) du papier à étiquettes proposé.	Conforme	Non conforme	Référence à la proposition du soumissionnaire
Le soumissionnaire a fourni les spécifications (pour la couleur du papier, la finition et le revêtement) du papier à étiquettes proposé.			
O.2.3 Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que l'étiquette proposée répond aux spécifications indiquées dans l'annexe A, Énoncé des travaux, et est : a. une étiquette de qualité, sur papier mat, pour impression par jet d'encre, sur une feuille de doublage/un revêtement b. indélébile/ne tache pas c. résistante à l'eau d. produite avec un adhésif acrylique permanent avec propriétés de découpage à l'emporte-pièce et de décollage. e. personnalisable avec un programme compatible avec les imprimantes HP Colour LaserJet et Microsoft Excel	Conforme	Non conforme	Référence à la proposition du soumissionnaire
Le soumissionnaire a confirmé par écrit que l'étiquette proposée est : a. une étiquette de qualité, sur papier mat, pour impression par jet d'encre b. indélébile/ne tache pas c. résistante à l'eau d. produite avec un adhésif acrylique permanent avec propriétés de découpage à l'emporte-pièce et de décollage.			

N° de l'invitation - Solicitation No.

B9570-180361/A

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

B9570-180361

N° de la modif - Amd. No.

N° du dossier - File No.

CW010. B9570-180361

Id de l'acheteur - Buyer ID

CW010

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

e. personnalisable avec un programme compatible avec les imprimantes HP Colour LaserJet et Microsoft Excel			
--	--	--	--

**LES PROPOSITIONS QUI NE SATISFONT PAS À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES
CESSERONT D'ÊTRE ÉVALUÉES ET NE FERONT L'OBJET D'AUCUN AUTRE EXAMEN.**