



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca

Attn : Matthew Johnson

POUR LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES

La boîte de courrier électronique est automatisée pour envoyer une réponse pour chaque message qu'elle reçoit. Si vous ne recevez pas de réponse à votre courriel, veuillez svp contacter l'autorité contractante pour assurer que votre soumission a bien été reçue. Notez bien que c'est la responsabilité du soumissionnaire d'assurer que leurs soumissions soient reçues dans leur intégralité, par Citoyenneté et Immigration Canada, par la date et heure stipulé dans cette demande de proposition.

AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS

Le Service électronique d'appels d'offre du gouvernement sur achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres sera la source unique faisant autorité pour les appels d'offres du gouvernement du Canada assujettis aux accords commerciaux ou aux politiques ministérielles qui exigent que les appels d'offres soient annoncés publiquement.

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition à : Citoyenneté et Immigration 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présentes

Issuing Office – Bureau de délivrance

Citoyenneté et Immigration Canada

Service de l'approvisionnement et des contrats

70, rue Crémazie

Gatineau (Québec) K1A 1L1

Title – Sujet	
Maintenir à jour le matériel de microfilmage	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
CIC-149338(b)	24 octobre 2018
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 2 PM	Time Zone Fuseau horaire
on – le 4 décembre 2018	HNE
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to: – Adresser toute question à :	
IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone :	
873-408-0512	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :	
Voir aux présentes	
Delivery required – Livraison exigée	
Voir aux présentes	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur	
Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte Rendu
- 1.4 Exigences obligatoires

PARTIE 2 – À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Ancien fonctionnaire

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Clauses du Guide des CUA

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations Préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (ANNEXE A, ANNEXE B ET ANNEXE C)

- A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat
- A2. Modalités du contrat
- A3. Instructions et conditions uniformisées
- A4. Conditions générales
- B1. Ordre de priorité des documents
- B2. Exigences en matière de sécurité
- B3. Période du contrat
- B4. Résiliation avec avis de trente (30) jours
- B5. Attestations / Conformité
- B6. Exigences en matière d'assurance
- B7. Énoncé des travaux
- B8. Responsables
- C1. Base de paiement
- C2. Mode de paiement
- C3. Taxes applicables
- C4. Instructions relatives à la facturation
- C5. Temps consacré aux déplacements

Liste des annexes –

- Annexe A CONDITIONS GÉNÉRALES
- Annexe B CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES
- Annexe C MODALITÉS DE PAIEMENT
- Annexe D ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- Annexe E BASE DE PAIEMENT
- Annexe F RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

1.2 Sommaire

1.2.1 Citoyenneté et Immigration Canada a besoin d'un contrat de service comprenant à la fois des visites de maintenance préventive et des appels de service, afin de maintenir à jour le matériel de microfilmage. L'entretien préventif sera requis deux fois par an, à six mois d'intervalle, et des appels de service illimités au besoin, conformément à l'annexe «D» de l'énoncé des travaux.

1.2.2 Contrat unique

Le contrat initial passera de l'attribution du contrat au 31 août 2019, avec trois périodes d'option supplémentaires (1) d'un an.

1.2.3 Accords commerciaux

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

1.3 Comptes rendus

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, par téléphone ou en personne.

1.4 Exigences obligatoires

Lorsque les mots « doit », « devrait » ou « devra » apparaissent dans la présente DP, on doit considérer cette disposition comme une exigence obligatoire.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites sur le site Web de CIC à l'adresse :

<http://www.cic.gc.ca/francais/transparence/index.asp>

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des CCUA

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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 intitulé *Instructions uniformisées de CIC – Biens ou services – Besoins concurrentiels* [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Citoyenneté et Immigration Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins (3) trois jours civils avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible l'article numéroté dans la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils devraient également énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que les représentants du gouvernement du Canada puissent 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 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse.

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.

2.5 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.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique 1 copie électronique par courriel
- Section II : Soumission financière – 1 copie électronique par courriel
- Section III : Attestations - 1 copie électronique par courriel

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

Le Canada demande que les répondants soumettent leur réponse par courriel, en format PDF non protégé (c.-à-d. sans mot de passe). La taille complète des courriels contenant une réponse ne doit pas dépasser 10 Mo. Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Si la taille des courriels dépasse 10 Mo, les répondants doivent communiquer avec l'autorité contractante au moins 48 heures avant la date de clôture pour discuter des solutions de rechange.

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 un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- b) paginer chacune des pages de la proposition dans le coin inférieur droit.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe E – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission financière en remplissant l'annexe I – Renseignements sur le fournisseur et autorisation, qui doit être intégrée à leur soumission :

1. Leur dénomination sociale;
2. Leur [numéro d'entreprise](#);
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
 - a) à la soumission;
 - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

Dans les propositions financières, il faut clairement nommer le personnel proposé et la catégorie associée aux fins de l'évaluation seulement. Les tarifs journaliers ou prix fermes proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.

Les tarifs fermes du soumissionnaire en réponse à la présente demande de propositions et au (x) contrat (s) subséquent (s) doivent inclure tous les frais généraux, les frais généraux et administratifs, ainsi que les bénéfices. Sont inclus les coûts suivants qui peuvent être engagés pour fournir les services requis: espace de bureau, matériel informatique et logiciels, traitement de texte, préparation de rapports, photocopie, services de courrier, services de télécopie, services téléphoniques, frais de déplacement locaux, pièces, main-d'œuvre et administration. liés aux frais de déplacement non locaux. "Local" tel qu'utilisé ici est défini comme l'endroit où les travaux doivent être exécutés au Canada, comme spécifié dans la DP et le (s) contrat (s) résultant.

Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission financière une ventilation des prix, comme il est précisé à l'annexe E – Base de paiement.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

3.2 Clauses du Guide des CCUA C3011T (2010-01-11) – Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

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 technique et financière.
- b) une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d'approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Point	Critère technique obligatoire	Renseignements justificatifs nécessaires
M1	La ressource proposée doit posséder une expérience, acquise au cours des cinq dernières années, du dépannage et de l'entretien préventif de tous les dispositifs et logiciels indiqués à l'annexe E ou l'équivalent.	<p>Le soumissionnaire doit prouver son expérience en fournissant deux sommaires de travail de dépannage et deux sommaires de travail d'entretien comportant au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La date à laquelle le travail a été effectué - Les tâches accomplies - Le temps pris pour effectuer les tâches <p>Le soumissionnaire doit fournir une (1) référence, avec l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom complet du contact - Titre - Numéro de téléphone <p>Remarque : IRCC se réserve le droit de communiquer avec les références pour valider l'expérience du soumissionnaire. Si l'information fournie par une référence diffère de</p>

		l'information fournie par le soumissionnaire, l'information fournie par la référence prévaudra et pourrait rendre le soumissionnaire non conforme.
--	--	--

Pour chaque résumé de projet déposé, le soumissionnaire devra fournir des dates précises (mois et année) en ce qui concerne l'expérience, ainsi que préciser la durée totale du projet (nombre de mois). Les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si la période d'exécution du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001 et la période d'exécution du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre de mois d'expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.

4.1.2 Évaluation financière

Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.

For the purposes of bid evaluation, Basis of Payment, Appendix "E" will be used. The Bidder must provide all-inclusive rate for a service contract encompassing two (2) preventative maintenance visits and unlimited service calls. The maintenance services being proposed must be in accordance with the bid solicitation, for the initial contract period and subsequent option periods.

Le «prix TOTAL évalué» figurant à L'Annexe «E», base de paiement, à l'exclusion des taxes, sera utilisé pour déterminer la note d'évaluation financière

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Le « PRIX TOTAL ÉVALUÉ » à l'annexe E, Base de paiement, taxes en sus, sera utilisé pour établir la note de l'évaluation financière.

4.1.3 Formule dans le barème de prix

Si le barème de prix fourni aux soumissionnaires comprend une formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à l'ensemble des exigences et des critères d'évaluation techniques obligatoires de la demande de soumissions. La soumission recevable dont le prix évalué indiqué à l'annexe E, tableau de la Base de paiement sous « **PRIX TOTAL ÉVALUÉ** », est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms dûment remplie dans le formulaire de vérification de l'intégrité se trouvant sur le site Web du régime d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.2.3 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.

5.2.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme il a été exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les besoins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité, le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.



5.2.5 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

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

A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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 (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada.

A1.1 Une version électronique du Guide des CCUA est accessible sur le site Web Achats et ventes :
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

A1.2 Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est accessible sur le site Web de CIC à l'adresse : <http://www.cic.gc.ca/francais/transparence/index.asp>

A2. Modalités du contrat

A2.1 Les instructions, clauses et conditions générales identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans le présent contrat et en font partie intégrante, comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

A3. Instructions et conditions uniformisées

A3.1 Les conditions établies dans le document [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, sont incorporées dans le présent contrat par renvoi et en font partie intégrante.

A4. Conditions générales

A4.1 Le document [CIC-GC-001 \(2016-05-26\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.



ANNEXE « B » – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

B1. 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.

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- c) Annexe A – Conditions générales;
- d) Annexe C – Modalités de paiement
- e) Annexe D – Énoncé des travaux;
- f) Annexe E – Base de paiement;
- g) Annexe F – Renseignements sur le fournisseur et autorisation
- h) La proposition de l'entrepreneur datée du _____ (à déterminer).

B2. Exigences en matière de sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée au présent besoin.

B3. Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution au 31 Aout, 2019

B3.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe E – Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils 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.

B4. Résiliation avec avis de trente (30) jours

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant par écrit un avis de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. En cas de résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

B5. Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires

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.

B6. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

B7. Énoncé des travaux

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

B8. Responsables

Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

<L'autorité contractante pour le contrat doit être désignée lors de l'attribution du contrat.>

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 qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

<Le chargé de projet pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements concernant la portée des travaux. Les changements de cet ordre peuvent uniquement être effectués au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

Responsable technique

<Le responsable technique pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>

Le responsable technique est chargé de fournir des conseils sur les exigences techniques et les livrables.



ANNEXE « C » – MODALITÉS DE PAIEMENT

C1. Base de paiement

En considérant que l'entrepreneur s'acquitte de manière satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, il recevra un prix ferme tout compris pour un contrat de service, ce qui comprend le coût de deux visites de maintenance préventive programmées et des appels de service illimités, comme indiqué à l'annexe E "Pour un coût de \$ (insérer à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou toute 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.

C2. Mode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur un prix ferme tout compris pour un contrat de service, y compris deux visites d'entretien préventif et les appels de service illimités, conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada

C3. Taxes applicables

Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à _____ \$ (**à déterminer au moment de l'attribution du contrat**), sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

C4. 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 indiqués sur la facture soient terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de présence pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b) une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;
 - c) une copie des factures, reçus et pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées ainsi :



- a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Nom:
E-Mail :

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante désignée à la section « Responsables » du contrat.

C5. Frais de déplacement et de subsistance

« Le Canada n'accepte aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- a) les travaux réalisés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, laquelle peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/>;
- b) tout déplacement entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;
- c) toute réinstallation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont inclus dans le prix ferme pour les honoraires professionnels précisés ci-dessus. »



ANNEXE « D » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Entretien et réparation des scripteurs, scanners et visionneuses de microfilms numériques.

2.0 OBJECTIF

Effectuer l'entretien et la réparation de l'équipement utilisé pour réaliser les copies de microfilm des dossiers de la Citoyenneté.

3.0 CONTEXTE

Le Centre de traitement des demandes de Sydney traite les demandes d'attribution et de preuve de citoyenneté. Tous les dossiers papier sont microfilmés et les copies papier sont détruites. IRCC conserve les bobines de microfilms à Sydney, en Nouvelle-Écosse, et le visionnement de film s'effectue quotidiennement. IRCC a besoin de services d'entretien et de réparation pour suivre le rythme de la demande.

4.0 PORTÉE

Offrir au Centre de traitement des demandes de Sydney le service requis pour assurer l'entretien de l'équipement d'archivage.

5.0 TÂCHES

L'entrepreneur offrira un service d'entretien et de soutien pour les dispositifs et mises à jour de logiciels qui suivent :

Offrir un service d'entretien et de réparation pour deux scripteurs de microfilms numériques Kodak, de modèle i9620, dont un scripteur i9620, une trousse habilitante i9620, un logiciel d'application i9620 et deux cassettes de 100 pi de film intelligent pour chaque scripteur.

Offrir un service d'entretien et de soutien pour trois scanners Kodak i4600.

Offrir un service de soutien pour l'entretien et la réparation de dix visionneuses de microfilms numériques ST Viewscan II.

Offrir un service d'entretien et de soutien pour le Kodak Capture Pro Software, de type E pour Kodak i4600.

L'entrepreneur doit procéder à un entretien préventif deux (2) fois par an, à six mois d'écart, aux 5e et 11e mois.

L'entrepreneur doit également offrir un service d'intervention sur place au 49, rue Dorchester, Sydney (Nouvelle-Écosse) B1P 6V6, dans les 48 heures suivant les demandes de service.



ANNEXE « E » – BASE DE PAIEMENT

Au cours de la période du contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous pour les travaux exécutés conformément au contrat.

Tous les produits livrables sont F.O.B. La destination et les droits de douane canadiens inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aux fins d'évaluation des offres et de sélection des entrepreneurs uniquement, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément à la présente base de paiement, annexe «E». Si des frais sont associés au début d'un nouveau contrat de service ou à l'extension d'un contrat dont le service a été interrompu, veuillez inclure ce coût dans le prix ci-dessous. De plus, un zéro peut être placé dans les colonnes A et B si vous souhaitez présenter un coût tout compris pour le contrat de service, dans la colonne C.

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. À part remplir les sections requises dans le tableau de prix ci-dessous, le soumissionnaire ne doit apporter aucun autre changement ou remplacement. Ce faisant, la réponse du soumissionnaire sera non conforme et sera éliminée du concours.

TABLE A1 - PÉRIODE DE CONTRAT INITIALE POUR L'ENTENTE DE SERVICE			
De la date d'attribution du contrat - au 31 août 2019			
Catégorie	* (A) Coût du contrat de service tout compris (2 visites de maintenance préventive)	(B) Coût tout compris pour les appels de service illimités	(C) Coût total de l'entente de service (A+B=C)
Deux scripteurs de microfilms numériques Kodak, de modèle i9620	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire
Trois scanners Kodak i4600	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire
Capture Pro Software, de type E pour Kodak i4600	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire
Dix visionneuses de microfilms numériques ST Viewscan II	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire
Total= Sum of Colum C			\$ Être fourni par le Soumissionnaire



TABLE A2 - PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION POUR ACCORD DE SERVICE 1er septembre 2019 au 31 août 2020			
Catégorie	* (A) Coût du contrat de service tout compris (2 visites de maintenance préventive)	(B) Coût tout compris pour les appels de service illimités	(C) Coût total de l'entente de service (A+B=C)
Deux scripteurs de microfilms numériques Kodak, de modèle i9620	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire
Trois scanners Kodak i4600	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire
Capture Pro Software, de type E pour Kodak i4600	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire
Dix visionneuses de microfilms numériques ST Viewscan II	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire
Total= Sum of Colum C			\$ Être fourni par le Soumissionnaire

TABLE A3 - DEUXIEME PERIODE D'OPTION POUR UN ACCORD DE SERVICE 1er septembre 2020- 31 août 2021			
Catégorie	* (A) Coût du contrat de service tout compris (2 visites de maintenance préventive)	(B) Coût tout compris pour les appels de service illimités	(C) Coût total de l'entente de service (A+B=C)
Deux scripteurs de microfilms numériques Kodak, de modèle i9620	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire
Trois scanners Kodak i4600	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire
Capture Pro Software, de type E pour Kodak i4600	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire
Dix visionneuses de microfilms numériques ST Viewscan II	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire
Total= Sum of Colum C			\$ Être fourni par le Soumissionnaire



TABLE A4 - TROISIÈME PÉRIODE D'OPTION POUR L'ENTENTE DE SERVICE 1er septembre 2021 - 31 août 2022			
Catégorie	* (A) Coût du contrat de service tout compris (2 visites de maintenance préventive)	(B) Coût tout compris pour les appels de service illimités	(C) Coût total de l'entente de service (A+B=C)
Deux scripteurs de microfilms numériques Kodak, de modèle i9620	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire
Trois scanners Kodak i4600	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire
Capture Pro Software, de type E pour Kodak i4600"	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire
Dix visionneuses de microfilms numériques ST Viewscan II	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire	\$ Être fourni par le Soumissionnaire
Total= Sum of Colum C			\$ Être fourni par le Soumissionnaire
TOTAL PRIX ÉVALUÉ = A1+A2+A3+A4 (excluant les taxes)			\$ Être fourni par le Soumissionnaire



ANNEXE « F » – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

Nom et adresse du fournisseur

Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)

- Individuelle (propriétaire unique)
 Entreprise privée
 Coentreprise incorporée ou Entité corporative
 Autre (spécifier):

Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH et numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada)

Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur

Nom en caractère d'imprimerie _____ Titre _____

Signature _____ Date _____

Point de contact central

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la communication de tous les renseignements demandés :

Nom et titre _____

Téléphone _____ Télécopieur _____

Courriel _____

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée.

