



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 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
- 2.6 Ancien fonctionnaire
- 2.7 Amélioration apportées au besoin pendant la demande de soumissions
- 2.8 Données volumétriques

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 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Exigences en matière d'assurance



PARTIE 7 – 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. Clauses de CIC
- B3. Clauses du Guide des CUA
- B4. Exigences en matière de sécurité
- B5. Période du contrat
- B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours
- B7. Attestations / Conformité
- B8. Exigences en matière d'assurance
- B9. Énoncé des travaux
- B10. Responsables
- C1. Base de paiement
- C2. Limitation des dépenses
- C3. Mode de paiement
- C4. Taxes applicables
- C5. Instructions relatives à la facturation

Liste des annexes

- Annexe D Énoncé des travaux
- Annexe E Base de paiement
- Annexe F Formulaire de renseignements sur le fournisseur et autorisation



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 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 (CIC) fournit avec chaque passeport délivré un dépliant intitulé *Conseils Importants de Passeport (C&I-1885)*. CIC a besoin que l'entrepreneur imprime et livre des quantités de C&I-1885 au besoin. Cela compte pour une production et une distribution annuelles d'environ 4 420 000 exemplaires. Puisque les quantités requises dépendent des demandes de passeports, CIC ne peut garantir la quantité exacte qui sera nécessaire chaque année. CIC s'attend à passer des commandes de production pour des quantités allant de 1 000 000 à 1 750 000 unités tous les quatre (4) mois; toutefois, le contrat prévoit également que de plus petites commandes soient passées au besoin. La quantité minimale pour ces commandes supplémentaires est de 150 000 unités.



1.2.2 Contrat unique

Le Canada souhaite conclure un contrat pour l'impression du pamphlet C&I 1885, conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux, pour une période de (5) années du 1 janvier 2020 au 31 décembre 2024.

1.2.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.4 Contenu canadien

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

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 (5) cinq 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 dans la province de l'Ontario.

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 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Citoyenneté et Immigration Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

2.6 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :



- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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



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

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

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

2.7 Amélioration apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard (5) cinq jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.8 Données volumétriques

Les données relatives au niveau d'effort estimé ont été fournies aux soumissionnaires pour les aider à préparer leurs offres. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future du service indiqué dans la présente demande de soumissions sera conforme à ces données. Il est fourni uniquement à des fins d'information.



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 – copie électronique par courriel.

Section II : Soumission financière – copie électronique par courriel.

Section III : Attestations – copie électronique par courriel.

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 F – 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.

Le tarif journalier proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, les frais liés aux déplacements locaux et les frais administratifs relatifs aux dépenses liées aux déplacements extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

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

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.



Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

1. Dispositions d'intégrité

- 1.1** Les soumissionnaires doivent fournir une liste complète des noms de toutes les personnes qui en sont actuellement administrateurs. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir le nom du propriétaire. Ces informations doivent être incluses dans leur proposition.



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.

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.

Exigences obligatoires

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

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



Grandes quantités : Minimum de 1 750 000 exemplaires d'un article produit en un seul tirage.

Petites quantités : Minimum de 150 000 exemplaires d'un article produit en un seul tirage.

Juste-à-temps : Processus de production d'impressions réalisé de manière ponctuelle lorsqu'une demande est formulée.

O.1 Expérience de l'entreprise

Le soumissionnaire doit prouver qu'il a été lié par un contrat avec au moins deux (2) clients externes distincts (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) pour fournir des services d'impression, de pliage, de traitement de demandes de travail pour une production juste-à-temps et de distribution semblable aux services décrits dans l'énoncé des travaux.

Ces contrats doivent avoir débuté ou avoir été terminés le 1^{er} octobre 2014 ou après.

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

Les deux (2) contrats combinés doivent inclure tous les services suivants (O.1.a – O.1.c) :

- a) Impression et pliage de grandes quantités de formules/documents d'une seule feuille mesurant au moins 17 po X 8,5 po;
- b) Impression et pliage de petites quantités de formules/documents d'une seule feuille;
- c) Emballage, préparation en vue de l'expédition et livraison à destination.

Format de la réponse

Pour CHACUN des deux (2) contrats soumis, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :



- O.1.1 Une description des exigences relatives à la production juste-à-temps prévue dans le contrat;
- O.1.2 Une description des exigences précisées dans le contrat pour satisfaire à a), b) et c);
- O.1.3 Une liste des services offerts au client pour montrer chacun des services précisés pour satisfaire à a), b) et c);
- O.1.4 Le nombre de documents papier imprimés produits dans le cadre du contrat;
- O.1.5 La quantité de chacun des documents papier imprimés produits dans un seul tirage;
- O.1.6 Les détails expliquant l'assemblage requis pour l'emballage en vrac des articles, la préparation en vue de la distribution et l'expédition vers les destinations;
- O.1.7 Les dates du contrat (date de début et date de fin) pendant lesquelles les services seront offerts (p. ex. janvier 2015 - mars 2015 ou 2 sept. 2016 - 10 avril 2017 ou de mars 2017 à aujourd'hui);

- O.1.8 Toute activité entreprise par des sous-traitants et/ou co-entrepreneurs;
- O.1.9 Coordonnées du client pour le contrat (p. ex. nom du client ou organisation).

LES SOUMISSIONS QUI NE RESPECTENT PAS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES SERONT JUGÉES IRRECEVABLES ET SERONT REJETÉES.

4.1.1.2 Contrôles de référence

Si une vérification des références est effectuée, le Canada procédera à la vérification des références par écrit, par courrier électronique. Le Canada enverra toutes les demandes de vérification des références par courrier électronique aux contacts fournis par tous les soumissionnaires le même jour en utilisant l'adresse électronique fournie dans la soumission. Le Canada n'accordera aucun point à moins que la réponse ne soit reçue dans les 5 jours ouvrables suivant la date à laquelle son courrier électronique a été envoyé.

Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification de référence, si le Canada n'a pas reçu de réponse, le Canada en informera le soumissionnaire par courrier électronique, afin de lui permettre de contacter sa référence directement pour s'assurer qu'il répond au Canada dans les 5 jours ouvrables. Si la personne nommée par un soumissionnaire n'est pas disponible au besoin pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne de contact du même client. Les soumissionnaires ne recevront cette opportunité qu'une seule fois pour chaque client, et uniquement si la personne nommée à l'origine n'est pas disponible pour répondre (le soumissionnaire n'aura pas la possibilité de soumettre le nom d'une autre personne de contact si la personne de contact d'origine indique qu'il ne veut ou ne peut pas répondre). Les 5 jours ouvrables ne seront pas prolongés pour donner plus de temps au nouveau contact pour répondre.

Lorsque les informations fournies par une référence diffèrent des informations fournies par le soumissionnaire, les informations fournies par la référence seront les informations évaluées. Des points ne seront pas attribués et / ou un soumissionnaire ne respectera pas l'exigence d'expérience requise (le cas échéant) si (1) le client de référence déclare qu'il est incapable ou refuse de fournir les informations demandées, ou (2) la référence du client n'est pas un client du soumissionnaire lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'un



affilié du soumissionnaire au lieu d'être un client du soumissionnaire lui-même). Les points ne seront pas non plus attribués ou obligatoires si le client est lui-même un membre du groupe ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec le soumissionnaire.

Effectuer ou non une vérification des références est discrétionnaire. Toutefois, si le Canada choisit de procéder à la vérification des références pour toute exigence cotée ou obligatoire donnée, il vérifiera les références de cette exigence pour tous les soumissionnaires qui, à ce stade, n'ont pas été jugés non conformes.

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.

Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des taux fixes et des taux horaires tout compris pour les services proposés conformément à la demande de soumissions, pour la période du contrat.

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.

5.1.2 Attestation du contenu canadien

5.1.2.1 Clause du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) A3050T (2018-12-06), Définition du contenu canadien

5.1.2.2 Cet achat est limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.



Le soumissionnaire atteste que :

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

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>), 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>).

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 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 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.



PARTIE 7 – 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 \(2019-02-15\)](#), 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. Clauses de CIC

Les modalités et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada qui suivent sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
CIC-SC-002 (2015-02-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle (PI) sur les renseignements originaux		

B3. Clauses du Guide des CCUA

N°	Date	Titre
<i>C0705C</i>	<i>2010-01-11</i>	<i>Vérification discrétionnaire des comptes</i>
<i>D5328C</i>	<i>2014-06-26</i>	<i>Inspection et acceptation</i>
<i>P1005C</i>	<i>2010-01-11</i>	<i>Emballage des travaux d'imprimerie</i>
<i>P1009C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>Corrections d'auteur</i>
<i>P1010C</i>	<i>2010-01-11</i>	<i>Niveaux de la qualité de l'impression</i>
<i>P1011C</i>	<i>2010-01-11</i>	<i>Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs</i>

B4. Exigences en matière de sécurité

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

B5. Période du contrat

La période du contrat s'étend du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2024.



B6. 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.

B7. 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.

B8. 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 bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

B9. Énoncé des travaux

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

B10. Responsables

B10.1 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.



B10.2 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.

B10.3 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.

B10.4. Représentant de l'entrepreneur

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



ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

C1. Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes ou un tarif horaire, comme il est précisé à l'Annexe E.

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. Limitation des dépenses

1. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement qui se trouve à l'annexe E, jusqu'à une limite des dépenses de ____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). 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 de toute interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni 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 selon la première de ces conditions à se présenter :
 - a) lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
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.



C3. Mode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé 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.

C4. 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.

C5. 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 certifiée conforme du connaissance de transport doit accompagner l'original de la facture.

2. Les factures doivent être distribuées ainsi :

La facture doit être envoyé électroniquement à l'adresse courriel suivante pour attestation et paiement :

SCM Asset Management / Gestion des actifs CA (IRCC)
IRCC.SCMAssetManagement-GestiondesactifsCA.IRCC@cic.gc.ca



ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

D.1. CONTEXTE

Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) fournit avec chaque passeport délivré un dépliant intitulé *Conseils Importants de Passeport (C&I-1885)*. Cela compte pour une production et une distribution annuelles d'environ 4 420 000 exemplaires.

Puisque les quantités requises dépendent des demandes de passeports, CIC ne peut garantir la quantité exacte qui sera nécessaire chaque année.

Le tableau ci-dessous est inclus pour fournir une estimation de la demande. Il ne vise pas à représenter une tendance dans la production ni à constituer une garantie des quantités qui pourraient être requises pendant la période visée par le contrat.

Estimation de la demande annuelle – Prévision pour 5 ans				
2020 estimation de 4 420 000	2021 estimation de 4 420 000	2022 estimation de 4 420 000	2023 estimation de 4 420 000	2024 estimation de 4 420 000

D.2. BESOIN

CIC a besoin que l'entrepreneur imprime et livre des quantités de C&I-1885 au besoin.

CIC prévoit continuer de commander uniquement les quantités requises pour satisfaire aux besoins en matière de stocks et paiera pour ces quantités uniquement. Si l'entrepreneur décide d'imprimer et d'entreposer la quantité totale annuelle estimée et que des changements sont apportés au contenu de C&I-1885, CIC n'assumera pas la responsabilité de tous les coûts engagés relativement à l'impression et à l'élimination de toute quantité excessive par rapport à la quantité réelle commandée.

D.2.1 Gestionnaire de projet/personne-ressource principale de l'entrepreneur

Le gestionnaire de projet désigné dans le contrat agira à titre de personne-ressource principale à l'égard de toute interaction avec le responsable technique de CIC pendant la période visée par le contrat. L'entrepreneur doit informer à la fois le responsable technique de CIC et l'autorité contractante si une nouvelle personne-ressource est affectée au compte de CIC le plus rapidement possible.



D.2.2 Considérations relatives à l'environnement

Papier d'impression :

L'entrepreneur doit utiliser du papier provenant de fabricants certifiés dans le cadre du programme Choix environnemental ou de fabricants qui utilisent des fibres issues d'une forêt gérée de manière durable et certifiée selon une norme de certification des forêts soumise à la vérification d'une tierce partie, telle que le Conseil de gérance des forêts, l'Initiative de foresterie durable ou la Norme d'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation.

Encres d'imprimerie :

Afin de réduire l'impact environnemental de ses activités ayant trait aux publications imprimées, le gouvernement du Canada a choisi d'utiliser des encres contenant des matières à base d'huiles végétales, considérées comme plus écologiques.

D.3. QUALITÉ D'IMPRESSION

L'exigence en matière de qualité à l'égard de cette publication est de nature informationnelle. L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément aux exigences en matière de qualité décrites dans les publications les plus récentes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) intitulées *Niveaux de la qualité de l'impression* et *Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs*. L'entrepreneur doit s'assurer que le niveau de qualité est conforme pour tous les articles produits dans le cadre du contrat.

D.4. MAQUETTE ET TIRAGE D'ÉPREUVE

Au début du contrat, l'entrepreneur recevra la maquette du C&I-1885 en fichiers PDF à haute résolution. L'entrepreneur doit produire trois (3) ensembles d'épreuves en couleurs de haute résolution en vue de les faire approuver par le responsable technique de CIC désigné. Un (1) ensemble d'épreuves sera retourné à l'entrepreneur, tandis que CIC conservera deux (2) ensembles comme moyen d'assurer la qualité continue des formules imprimées reçues. Ces épreuves approuvées serviront de norme de qualité en matière de production pendant la période visée par le contrat.

L'entrepreneur ne sera pas tenu de produire d'épreuves pour des commandes d'impression supplémentaires si la nouvelle maquette n'est pas fournie.

Si CIC apporte un changement au C&I-1885, une nouvelle maquette sera fournie à l'entrepreneur qui produira de nouvelles épreuves en vue de les faire approuver. Ces épreuves (trois ensembles) deviendront la nouvelle norme de qualité en matière de production.



D.5. SPÉCIFICATIONS

Volets de la formule pliée bilingues (anglais d'un côté et français de l'autre).

D.5.1 Papier d'impression : Offset, blanc, 100 m.

D.5.2 Encre de couleurs : Procédé 4 couleurs sur deux (2) côtés (4/4), anglais/français, aucun fond perdu, couverture d'encre d'environ 35 %

D.5.3 Format massicoté : Plat : 17,5 po X 8,5 po, plié : 3,5 po X 8,5 po

D.5.4 Pliage : Pliage en accordéon, 5 volets

D.5.5 Emballage : Emballage par rétroaction de lots de 100. Placer les emballages dans des boîtes contenant 1 500 formules comme le précise la section 5.3 de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

D.6. PROCESSUS DE COMMANDE

D.6.1 Responsables des commandes

Durant le contrat, toutes les commandes seront passées par l'équipe d'Actifs, Politiques et Planification (APP). Toutes les commandes seront passées par courriel.

L'entrepreneur ne doit effectuer aucune commande passée par quelqu'un d'autre que l'équipe d'APP. Les commandes seront passées par courriel à l'intention du représentant de l'entrepreneur dont le nom figure à l'article B.10.4 des modalités du contrat.

D.6.2 Commandes de production

Les ordres seront passés au besoin. CIC s'attend à passer des commandes de production trois (3) fois par année pour des quantités jugées nécessaires pour répondre aux besoins en matière de distribution pour une période de quatre (4) mois. Toutefois, CIC pourrait être tenu de passer des commandes de production supplémentaires, au besoin.

D.6.2.1 Quantités

CIC s'attend à passer des commandes de production pour des quantités allant de 1 000 000 à 1 750 000 unités tous les quatre (4) mois; toutefois, le contrat prévoit également que de plus petites commandes soient passées au besoin. La quantité minimale pour ces commandes supplémentaires est de 150 000 unités.



D.6.2.2 Quantité excédentaire ou insuffisante

- i. L'entrepreneur n'est pas autorisé à produire une quantité excédentaire de matériel.
- ii. Si une quantité excédentaire est livrée, celle-ci sera retournée au fournisseur sans frais pour CIC.
- iii. La livraison de quantité insuffisante est acceptable jusqu'à 3 pourcent du volume de la commande de production.
- iv. Dans le cas où une quantité insuffisante est livrée, CIC payera la quantité exacte reçue. Le Contracteur doit ajuster la facture en conséquence.

D.6.3 Exigences en matière d'emballage

D.6.3.1 Boîtes

Chaque boîte doit contenir 1 500 exemplaires de la publication. Des étiquettes doivent être apposées sur le dessus et sur chaque côté de chaque boîte.

Toutes les boîtes doivent être emballées de la même manière et comprendre la même quantité d'articles. Les boîtes ne doivent pas peser plus de 30 livres chacune. Les boîtes doivent être d'une taille appropriée au contenu, être solides et pouvoir supporter la manipulation durant l'expédition.

D.6.3.2 Étiquettes

Chaque boîte doit être clairement identifiée avec les renseignements suivants :

- Titre : Important Passport Tips
- Code : PPTC-151
- N^o de produit (C&I-1885-XX-XXXX)
- Quantité : 1 500
- Boîte de
- MMR # 1140

D.6.3.3 Palettes

L'expédition doit se faire sur des palettes ne dépassant pas une largeur de 30 po et une longueur de 38 po. La hauteur totale, incluant la palette, ne doit pas dépasser 54 po. Chaque palette ne DOIT pas dépasser 30 po de largeur sur 38 po de longueur avec un minimum de 4 po d'entrée de fourche et des planches de support.

Dans une commande, toutes les palettes, le cas échéant, doivent avoir le même nombre de boîtes par rangée et le même nombre de rangées par palette (une seule palette aura un nombre impair de boîtes, au besoin).



D.7. Livraison

- D.7.1** Chaque commande doit être livrée en une seule expédition à l'adresse précisée dans la commande de production;
- D.7.2** Les livraisons doivent avoir lieu entre 8 h et 16 h les jours ouvrables seulement, à moins qu'il n'en soit précisé autrement par le responsable technique;
- D.7.3** Toutes les livraisons doivent être FAB destination;
- D.7.4** Toutes les livraisons devront se faire dans la région de la capitale nationale. La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. (1985), ch. N-4, art. 2. La *Loi sur la capitale nationale* est disponible sur le site Web de Justice Canada. <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;

D.8. Échantillons

À la fin de chaque tirage, l'entrepreneur doit envoyer, sans frais pour CIC, dix (10) échantillons du produit final au responsable technique à des fins d'assurance de la qualité.

Ces échantillons doivent être livrés à l'adresse suivante :

Citoyenneté et Immigration Canada

Aux soins de Kate Titley

360 rue Laurier, 6^{ième} étage

Ottawa, Ontario, K1A 1L1

D.9. Normes de service

D.9.1. Épreuves

Les épreuves doivent être soumises à des fins d'approbation dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le moment où la maquette est fournie à l'entrepreneur.

D.9.2. Exécution de l'impression

Les exemplaires commandés doivent être imprimés et livrés dans les quinze (15) jours de travail suivant le moment où les épreuves sont signées et retournées à l'entrepreneur ou, si de nouvelles épreuves ne sont pas requises, au moment où la commande est passée par le responsable technique.

D.10. Modifications par l'auteur

Les modifications par l'auteur sont des changements exigés par le responsable technique de CIC au texte ou à la disposition approuvés à tout moment durant la production. Les coûts liés à la mise en œuvre de ces changements sont facturés par l'entrepreneur et doivent être évités dans la mesure du possible.



Si des modifications par l'auteur sont demandées, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique les détails concernant les modifications, telles qu'exigées par le client, ainsi que les coûts associés conformément à l'annexe B à des fins d'examen et d'approbation avant que les modifications ne soient entreprises. Aucune modification ne peut être effectuée sans qu'une confirmation écrite ait été fournie par le responsable technique. L'entrepreneur doit fournir la version finale du document en format électronique et en format PDF.

D.11 Assurance de la qualité

D11.1 Assurance de la qualité par l'entrepreneur :

L'entrepreneur doit suivre toutes les procédures d'assurance de la qualité voulues afin que les produits soient conformes aux niveaux de qualité et aux spécifications précisés à l'Annexe A.

D.11.2 Matériel non conforme

Le matériel non conforme désigne tout matériel livré par l'entrepreneur qui ne satisfait pas aux spécifications et/ou au niveau de qualité requis conformément à l'énoncé des travaux.

- i. Le matériel non conforme sera retourné à l'entrepreneur à des fins d'élimination et doit être remplacé sans frais pour CIC.
- ii. Les ordres de remplacement doivent être expédiés dans les cinq jours ouvrables suivants si l'ordre comprend plus de 50 % de matériel non conforme.

D.12. Composantes du travail

- i. Toutes les composantes se rapportant au travail, y compris la maquette, les négatifs, les épreuves et les fichiers électroniques (qu'il s'agisse de l'original ou des produits modifiés), qu'elles soient fournies par le Programme de passeport de CIC ou achetées ou fournies par l'entrepreneur, sont considérées comme la propriété du Canada et doivent être livrées, sans frais, dès l'achèvement des travaux.
- ii. L'entrepreneur doit retourner toutes les composantes au responsable technique à la date de fin du contrat sans frais supplémentaires pour le Canada. Les composantes doivent être emballées de manière appropriée et expédiées de manière à assurer la livraison à l'endroit précisé.



ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

E.1.1 PROPOSITION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent fournir des prix tout compris, dans le format exigé, pour chaque composant de l'annexe B – Base de paiement.

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.

Le soumissionnaire doit proposer des tarifs et des prix fermes tout compris, FAB destination, TPS ou TVH en sus le cas échéant, fret non inclus.

E.1.2 PRIX LIÉS AUX SERVICES D'IMPRESSION

Pour les prix liés aux services d'impression, les prix tout compris doivent inclure toutes les opérations et tous les matériaux nécessaires à l'achèvement des produits imprimés finals tels que spécifiés pour chaque article (y compris, mais sans s'y limiter, l'équipement, la création et la livraison d'épreuves, les opérations d'impression et la fourniture d'échantillons, matériaux d'emballage, étiquettes et leur application) pour fournir les produits finaux et préparer les articles pour l'expédition. Destination FOB, TPS / TVH en sus si applicable, frais de transport en sus.

E.1.3 FRAIS D'EXPÉDITION

Les frais d'expédition engagés dans le cadre de l'exécution du travail sont payés au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ni la marge bénéficiaire, sur réception des documents justificatifs. Les frais de transport doivent être payés d'avance par l'entrepreneur et inscrits séparément sur la facture, avec une copie de la facture de transport acquittée. Tous les paiements peuvent être assujettis à une vérification du gouvernement.

E.1.4 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

La Couronne n'acceptera aucuns frais de déplacement ou de subsistance engagés par l'entrepreneur dans le cadre du contrat.

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les livrables sont franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens compris et les taxes applicables sont en sus.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement.

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Le soumissionnaire doit uniquement remplir les sections requises dans le tableau de prix ci-dessous; il ne doit effectuer aucune autre modification ou substitution. Si cette directive n'est pas respectée, la réponse du soumissionnaire sera jugée non conforme et sera éliminée du processus concurrentiel.

Description du besoin (A)		Quantité à des fins d'évaluation seulement (B)	Prix ferme tout inclus pour mille (1000) unités (\$) (C)	Prix évalué total (D) = B*C
Période du contrat: 1er Janvier 2020 au 31 décembre 2024				
1	Commande de production de quantités allant de 150 000 à 199 999 unités.	100	<À compléter par le soumissionnaire>	<À compléter par le soumissionnaire>
2	Commande de production de quantités allant de 200 000 à 499 999 unités.	100	<À compléter par le soumissionnaire>	<À compléter par le soumissionnaire>
3	Commande de production de quantités allant de 500 000 à 999 999 unités.	1000	<À compléter par le soumissionnaire>	<À compléter par le soumissionnaire>
4	Commande de production de quantités allant de 1 000 000 à 1 499 999 unités.	1000	<À compléter par le soumissionnaire>	<À compléter par le soumissionnaire>
5	Commande de production de quantités supérieures à 1 500 000 unités.	1000	<À compléter par le soumissionnaire>	<À compléter par le soumissionnaire>
			FIRM HOURLY RATE	
6	Modifications par l'auteur	10	<À compléter par le soumissionnaire>	<À compléter par le soumissionnaire>
Prix total évalué = (D1+D2+D3+D4+D5+D6) (les taxes en sus)				<À compléter par le soumissionnaire>

Les quantités pour évaluation figurant dans la grille des prix de l'annexe E – Base de paiement, sont des estimations aux fins d'évaluation seulement et ne constituent pas une garantie du nombre réel d'articles qui seront produits, du nombre de commandes à traiter, du nombre réel d'articles à expédier, et n'expriment aucune attente de la part du gouvernement du Canada.



E.1.5 CLAUSES D'INDEXATION (DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CONTRAT)

Les soumissionnaires doivent remplir la clause E.1.5.1 (P2010T (2016-01-28) – Papier – Rajustements de prix – soumission) et la retourner avec leur soumission. Les soumissionnaires doivent indiquer les renseignements requis dans la clause E.1.5.2 (P2010T (2016-01-28) – Papier – Rajustements de prix – contrat), et l'inclure dans leur soumission, sans quoi aucune clause d'indexation ne figurera dans le contrat et aucune indexation des prix ne sera accordée advenant une augmentation du coût du papier pendant la période du contrat et toutes les périodes d'option.

E.1.5.1 P2010T (2016-01-28) – Papier – Rajustements de prix - soumission

Les soumissionnaires doivent ajouter des lignes au besoin afin de refléter l'exigence de papier de CIC.

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 de couverture : 50 lb/100M 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 : _____.
 - b. papier pour le texte : 60 lb./120M 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.

E.1.5.2 P2010T (2016-01-28) – Papier – Rajustements de prix - contrat

Les soumissionnaires doivent ajouter des lignes au besoin afin de refléter l'exigence de papier de CIC.

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 assujéti à un rajustement de prix est comme suit:
 - a. papier de couverture : 50 lb/100M 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 :
_____.
 - b. papier pour le texte : 60 lb/120M 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 :
_____.
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.



ANNEXE F – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

(Supprimez cette annexe si elle n'est pas nécessaire.)

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 _____ **Télocopieur** _____

Courriel _____

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