



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St./11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Title - Sujet Production de bannières extérieures	
Solicitation No. - N° de l'invitation C1111-190233/A	Date 2019-09-26
Client Reference No. - N° de référence du client C1111-19-0233	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-011-77778	
File No. - N° de dossier cw011.C1111-190233	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-10-18	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Leblanc, Marc-André	Buyer Id - Id de l'acheteur cw011
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-1966 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See herein	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT	15
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7 PAIEMENT	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
6.10 LOIS APPLICABLES	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	18
6.13 CLAUSES DU GUIDE DES CUA	18
ANNEXE « A »	19
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE « B »	28
BASE DE PAIEMENT	28
ANNEXE « C »	29
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	29
ANNEX "D".....	31
GRILLE D'ÉVALUATION	31

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	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et ses appendices, la Base de paiement, le Lieu de livraison, les Exigences en matière d'assurance, et la Grille d'évaluation.

1.2 Sommaire

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) a besoin de l'impression, de la production au format final et de la livraison de bannières en nylon haute ténacité et teintées à l'aide d'un colorant acide. Ces bannières sont destinées à être placées le long du boulevard de la Confédération situé au cœur de la capitale canadienne. Selon la ou les thématiques de l'année, plusieurs modèles seront élaborés. Chaque modèle sera conçu pour des bannières simples qui seront disposées par deux (diptyque) sur des lampadaires.

Chaque modèle sera constitué d'une image en couleurs imprimée sur une épaisseur de nylon haute ténacité qui devra être visible des deux côtés. Le haut et le bas de chaque bannière devront être munis d'une bande opaque sur laquelle seront imprimés le logo et le texte (de chaque côté).

Le nombre des bannières à produire dépendra des années de fabrication et de la thématique à laquelle elles se rapportent.

La période du contrat s'étendra de la date d'adjudication jusqu'à un an après la date d'adjudication, avec une option de prolongation de trois options d'une (1) année additionnelle chacune aux mêmes conditions.

Conformément à l'article 01 des *instructions uniformisées 2003* des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et/ou administrateurs et de toute autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section 4.21 du *Guide des approvisionnements* pour en savoir davantage sur les dispositions relatives à l'intégrité.

Solicitation No. - N° de l'invitation
C1111-190233/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
C1111-190233

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw011. C1111-190233

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw011
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pour les besoins visant des services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements décrits à l'article 2.3 de la partie 2 de la *demande de soumissions*, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

Le présent marché est limité aux produits et aux services canadiens.

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA – P2010T - Papier - Rajustement de prix - soumission

1. Le contrat éventuel comprendra une disposition pour un rajustement de prix (augmentation ou réduction) de la portion du prix directement lié au coût de transaction de base du nylon. Le rajustement du prix s'appliquera seulement à l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du nylon 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. Nylon : 210 denier minimum 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.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion

postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
C1111-190233/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
C1111-190233

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw011. C1111-190233

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw011
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

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

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

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

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

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;

-
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B » et le fichier Excel joint à la page de la sollicitation. Ce fichier Excel doit être complété et retourné avec la soumission.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

4.1.1 Évaluation technique

Définitions relatives aux critères d'évaluation 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 englobant les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

O.1 Expérience du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni, dans le cadre de trois (3) contrats différents, des services d'impression, de production au format final et de livraison de bannières imprimées personnalisées à divers endroits au Canada.

Les trois (3) contrats différents doivent avoir été exécutés pour au moins deux (2) clients externes différents (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire).

Au cours de l'évaluation, aucune expérience acquise par l'entreprise par l'intermédiaire de clients internes ne sera acceptée ni examinée.

Les trois (3) contrats doivent avoir été effectués depuis le 1^{er} avril 2019.

O.1.1 Chacun des trois (3) contrats doit avoir compris toutes les exigences suivantes :

- Impression personnalisée du type de bannière demandé sur un matériau résistant aux rayons UV;
- Impression personnalisée au moyen de teintures grand-teint résistantes aux rayons UV;
- Finissage au format final, y compris le rognage, la confection des ourlets et des coutures, et les préparatifs pour le montage;
- Conditionnement et livraison à la destination finale.

O.1.2 Ensemble*, les trois (3) contrats doivent avoir incorporé chacune des exigences suivantes :

- Bannières fabriquées avec du nylon pour drapeau haute ténacité type6-6 (au moins 210 deniers);
- Procédé d'impression au colorant acide;
- Bannières traitées avec un inhibiteur d'ultraviolets;
- Images polychromes;
- Fabrication de bannières destinées à être utilisées à l'extérieur et exposées aux intempéries, y compris au vent, à la pluie et aux rayons du soleil;

- Gestion de la fabrication de plusieurs modèles différents (au moins quatre [4]) et du conditionnement en vue de la distribution;
- Fabrication d'au moins 600 bannières de plusieurs modèles différents (au moins quatre [4]).

* Il n'est pas nécessaire qu'un (1) contrat ait compris l'ensemble des exigences décrites en O.1.2, en revanche, chaque exigence doit avoir fait partie de l'un des trois (3) contrats. Ces trois (3) contrats doivent avoir ensemble compris chacune des exigences décrites en O.1.2.

O.1.3 Pour prouver l'expérience acquise par l'entreprise auprès de clients externes, le soumissionnaire doit décrire chacun des contrats et fournir les renseignements suivants :

- a. le numéro de référence du contrat;
- b. les coordonnées des clients visés par le contrat;
- c. la date de fin du contrat;
- d. la description exhaustive des exigences relatives à l'impression, à la fabrication et au finissage au format final, et à la livraison ainsi qu'à la distribution des bannières imprimées personnalisées. La description doit indiquer ce qui suit :
 - le type de matériau résistant aux rayons UV utilisé pour les bannières ainsi que les propriétés de ce matériau;
 - le procédé d'impression utilisé et le nombre de couleurs imprimées pour chacun des modèles;
 - les encres utilisées pour l'impression;
 - les exigences relatives au finissage des bannières;
 - le nombre des différents modèles élaborés, imprimés et fabriqués;
 - les exigences relatives au conditionnement;
 - les exigences relatives à l'assemblage, à la livraison et à la distribution des bannières;
 - le lieu de montage final des bannières (par exemple, à l'extérieur dans un endroit exposé aux intempéries, y compris au vent, à la pluie et aux rayons du soleil);
- e. La facture (ou une copie de la facture) envoyée au client.

O.2 Échantillons de bannière

Pour confirmer qu'il possède les compétences techniques décrites à l'annexe A intitulée Énoncé des travaux, le soumissionnaire doit présenter un ou des échantillons de bannière pour qu'ils fassent l'objet d'une évaluation.

Pour répondre au critère O.2, le soumissionnaire peut présenter plus d'un (1) échantillon de bannière. Dans un tel cas, tous les échantillons devront répondre à l'ensemble des critères techniques.

O.2.1 Le ou les échantillons fournis pourront répondre à l'une ou l'autre des définitions suivantes :

- a. Il s'agit d'échantillons provenant de bannières qui ont été imprimées et fabriquées par le soumissionnaire aux termes d'un contrat signé avec un client;
- b. Il s'agit d'échantillons provenant de bannières qui ont été produites par le soumissionnaire en vue de répondre à la présente demande de propositions.

O.2.2 Le ou les échantillons* doivent répondre à tous les critères techniques suivants :

- a. Manchon à poche ouverte avec matériau en vinyle renforcé cousu à l'intérieur pour doubler complètement l'intérieur du manchon;
- b. Ourlet à double pli et à double couture sur le bord (plié et cousu, puis replié et cousu à nouveau);

- c. Coin fabriqué à l'aide de deux (2) épaisseurs de nylon avec couche de vinyle opaque à l'intérieur, et d'une épaisseur de sangle pour ceinture de sécurité pour renforcer le pourtour de l'œillet;
 - d. Processus d'impression sur nylon au colorant acide à au moins deux (2) couleurs Pantone ou à quatre couleurs, selon un procédé sérigraphique ou numérique. Le taux de pénétration de l'encre doit être supérieur ou égal à 85 %. Le soumissionnaire doit indiquer la référence des couleurs Pantone utilisées pour produire l'échantillon. Le taux de pénétration de l'encre et le calibrage des couleurs seront mesurés à l'aide d'un spectrocolorimètre;
 - e. Durabilité : l'échantillon produit doit avoir été prévu pour un usage à l'extérieur pendant au moins six (6) mois. Le soumissionnaire doit décrire brièvement l'endroit précis où la bannière a été installée et la durée pendant laquelle elle est restée à l'extérieur.
- ❖ Le soumissionnaire doit fournir à ses frais le ou les échantillons de bannière à évaluer. Ces échantillons demeureront la propriété du Canada.

À DÉFAUT DE FOURNIR CERTAINS DES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS CI-DESSUS, LA PROPOSITION POURRAIT ÊTRE JUGÉE IRRECEVABLE. LES PROPOSITIONS NE RÉPONDANT PAS À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES SERONT REJETÉES.

4.1.2 Évaluation financière

Pour déterminer le prix total évalué, les prix soumis à l'annexe B : Base de paiement, de la présente invitation à soumissionner pour la période initiale du contrat et les périodes de prolongation, seront calculés comme il est indiqué dans la feuille de calcul Excel de l'annexe B, distribuée par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement.

4.2 Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences et à tous les critères d'évaluation technique obligatoires de l'invitation à soumissionner. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Solicitation No. - N° de l'invitation
C1111-190233/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
C1111-190233

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw011. C1111-190233

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw011
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales.

[2030](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à un an après la date d'adjudication.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période supplémentaire de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Marc-André Leblanc
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction de l'approvisionnement en communications

Solicitation No. - N° de l'invitation
C1111-190233/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
C1111-190233

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw011. C1111-190233

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw011
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Adresse : 360 rue Albert, Ottawa, ON

Téléphone : 873-354-5948
Courriel : Marc-Andre.LebLANC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – Prix unitaire(s) fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix unitaire ferme dans l'annexe B*, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane *sont exclus* et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane *sont exclus* et les taxes applicables sont en sus.

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre sa facture conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. La facture ne doit pas être soumise avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

La facture doit être appuyée par une copie de la facture, reçu, pièce justificatives pour tous les frais directs.

2. La facture doit être distribuée comme suit:

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

Clause du Guide des CCUA P2010C (2016-01-28), Papier - Rajustement de prix – contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2030 (2018-06-21) Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.13 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA D5328 (2014-06-26), Inspection et acceptation.

Clause du Guide des CCUA P1005C (2007-11-30), Emballage des travaux d'imprimerie.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Portée

1.1 Titre

Fabrication et impression de bannières personnalisées pour le boulevard de la Confédération

1.2 Introduction

PCH requiert les services d'un Fournisseur possédant de l'expertise et de l'expérience dans la fabrication et la livraison de quantités déterminées de bannières de nylon à haute ténacité, teintées à l'aide d'un colorant acide, destinées à être installées le long du boulevard de la Confédération, le parcours d'honneur situé au cœur de la capitale du Canada.

Long de 7,5 km, le boulevard de la Confédération est bordé d'environ 600 lampadaires spéciaux, conçus pour l'installation de bannières décoratives. Chaque année, de mai à octobre, le ministère du Patrimoine canadien (PCH) y installe des bannières reflétant des thèmes d'une importance nationale.

Le programme de bannières du boulevard de la Confédération se compose d'un ensemble principal de bannières mettant en valeur des symboles provinciaux et territoriaux et de bannières thématiques complémentaires qui soulignent un anniversaire ou un événement particulier. Par exemple, en 2017, PCH a produit des bannières qui célébraient le 150^e anniversaire de la Confédération (Canada 150), ainsi que des bannières commémorant le centenaire de la bataille de la crête de Vimy.

1.3 Objectif

L'objectif principal de cette exigence est de négocier un marché à prix unitaire pour la fabrication de bannières de nylon pour utilisation extérieure, conçues spécialement et teintées à l'aide d'un colorant acide et d'assurer la fourniture des produits nécessaires à l'installation annuelle des bannières le long du boulevard de la Confédération.

1.4 Contexte et portée particulière du besoin

Contexte

Lancé en 1992, le programme de bannières du boulevard de la Confédération avait pour objectif de souligner le caractère symbolique, cérémoniel et représentatif de la capitale nationale du Canada et d'accentuer la spécificité visuelle du boulevard, ainsi que de célébrer les anniversaires et événements d'importance nationale. Depuis ses débuts, le programme s'est renforcé tant sur le plan organisationnel qu'opérationnel, tout en gagnant en raffinement sur le plan graphique.

Les quelque 600 lampadaires bordant le boulevard n'affichent pas tous uniformément les bannières. Différentes pièces de montage exigent différents types de bannières. La plupart de celles-ci sont installées en diptyques, mais dans certaines sections, le montage est unilatéral, et près du Monument commémoratif de guerre du Canada, les bannières sont installées en triptyques.

De plus, si la majorité des bannières sont d'une longueur standard, elles sont aussi, souvent, produites en diverses quantités dans deux autres longueurs, l'une d'elles, toutefois, ne l'étant que rarement.

Trois types d'installations et trois longueurs possibles pour les bannières donnent un tel éventail possible d'ensembles différents que l'on voit tout de suite l'importance de l'organisation.

De même, chaque modèle graphique est adapté à sa présentation le long du boulevard. Par exemple, l'ensemble de bannières installées en triptyques se compose de trois bannières uniques formant une composition triadique unifiée. Les bannières installées en diptyques se partagent un unique modèle graphique occupant les deux bannières de la même paire. Mais quel que soit le cas, chacune des bannières doit aussi pouvoir être installée seule là où les pièces de montage l'exigent.

Il existe en outre un certain nombre d'autres formes de bannières, dont certaines peuvent exiger des techniques de fabrication différentes. Chacune de ces formes supplémentaires est une variante des paramètres physiques habituels, qui comporte un degré variable de simplicité ou de complexité additionnelle. Ces formes supplémentaires accompagnent généralement des bannières thématiques spéciales et, par conséquent, les commandes se limitent normalement à 120 paires ou moins. Il est cependant possible que des formes supplémentaires soient commandées en quantité supérieure à 120 paires.

Les styles de formats sont présentés en Annexe (iii) à titre de modèles supplémentaires produits antérieurement, aux fins de soumission, pour tenir compte des divers degrés de complexité.

Portée particulière du besoin

Le fournisseur de bannières sélectionné sera chargé d'une portion considérable du processus de création de chaque nouveau modèle de bannière. Il devra entre autres échantillonner et calibrer le rendu colorimétrique, assurer la fidélité au concept graphique lors de la reproduction, respecter les spécifications des bannières, assurer l'impression des modèles de bannières approuvés, ainsi que leur fabrication et leur finition, effectuer des contrôles de la qualité ainsi que l'emballage et l'expédition, tout en assurant un maintien global de la qualité.

Les quantités produites varient d'une année à l'autre et ne correspondent pas toujours à un déploiement complet le long du boulevard. Le nombre de modèles uniques à réaliser peut aussi varier, tant en ce qui a trait aux modèles existants qu'aux nouveaux modèles. Par exemple, l'installation centrale du boulevard de la Confédération portant sur les symboles provinciaux et territoriaux comporte 14 modèles graphiques uniques : un pour chaque province et territoire et un quatorzième pour représenter la capitale nationale du Canada. Bien qu'un ensemble restreint de modèles bien établis existe déjà pour les symboles provinciaux et territoriaux, un nouvel ensemble pourrait s'ajouter à l'avenir. Par conséquent, étant donné aussi l'éventualité que deux ou trois nouvelles bannières thématiques s'ajoutent chaque année, on peut envisager le développement et la production d'un ensemble complet de bannières comportant jusqu'à 16, voire 17 modèles graphiques uniques.

Avant le lancement de la production, le fournisseur travaillera en collaboration avec le ou la gestionnaire de projets de PCH et avec le ou la designer de PCH pour mener chaque concept jusqu'à sa version finale, approuvée aux fins de production. Ce processus exige parfois l'examen, par PCH, de multiples échantillons physiques de maquettes imprimées des bannières, ainsi que d'échantillons physiques de bannières fabriquées, livrées au bureau principal avant que la version finale soit approuvée aux fins de production.

2. Exigences

Méthodologie

Cycle annuel de fabrication des bannières

***Début de la
préproduction***

Chaque année, au début de l'automne, PCH passe une commande de bannières en fonction des exigences de l'année suivante en matière d'installations. À la fin de l'automne, les modèles graphiques approuvés sont communiqués au fournisseur de bannières, ce qui marque le début de la préparation préproduction et de l'échantillonnage nécessaires à la création des spécimens devant être approuvés avant la production.

***Exigences
quant aux
échantillons***

La fabrication d'échantillons sert au contrôle de l'impression sur tissu et de la fabrication des bannières. La production d'échantillons permettant de contrôler ces deux aspects à la fois est possible, mais les échantillons peuvent aussi démontrer un seul aspect à la fois.

***Échantillons
imprimés***

En ce qui concerne l'impression sur tissu, la préparation des échantillons servira surtout à contrôler la fidélité au concept graphique lors de la transposition sur le tissu des bannières, y compris pour ce qui est du rendu, de l'éclat et de la saturation des couleurs, de la pénétration de l'encre de part et d'autre du tissu, de l'uniformité du champ de couleur et du fond perdu. Cette étape pourrait comporter plusieurs itérations pour arriver à un équilibre satisfaisant entre tous les paramètres.

***Échantillons de
confection***

Les échantillons confectionnés seront évalués sur le plan de la qualité globale du travail, de la précision des dimensions, de la conformité des panneaux, de la position et de la fixation des fournitures de confection, de [la convenance de toutes les pièces insérées](#), ainsi que du respect des exigences stipulées quant au tissu et au piquage.

***Spécimen de
référence aux
fins de
contrôle de la
qualité***

L'échantillonnage doit être terminé vers la fin de décembre ou au début de janvier, sauf si le développement d'un ou de plusieurs modèles particuliers a été retardé pour une quelconque raison. Une fois reçue l'approbation de PCH, un ensemble spécimen final et complet sera produit pour chaque modèle graphique de bannières et livré à PCH avant le lancement de la production. Ces spécimens finaux serviront de référence aux fins de contrôle de la qualité lors de la réception du produit.

***Production,
expédition,
réception***

Le produit doit être manufacturé, emballé et expédié conformément aux commandes de bannières de PCH. Chaque ensemble de bannières est emballé séparément, placé dans un bac de manutention, puis sur une palette, aux fins d'expédition. Toutes les commandes sont expédiées à l'adresse précisée par PCH, à Ottawa, en Ontario, et rendues au terminal (RAT). La commande complète doit être reçue à cette adresse avant le 31 mars de l'année d'installation.

Produits livrables

Quantités, délais d'exécution et prix des bannières

***Quantités
normales
commandées***

Un minimum de 200 paires de bannières sera imprimé par année. Toutefois, les quantités totales varient et pourraient dépasser 600 paires pour une année. Dans la mesure du possible, les commandes seront rassemblées, mais certaines circonstances pourraient faire en sorte qu'une commande totale doive être subdivisée en raison du processus de développement de bannières différentes, processus souvent propre à chaque ensemble de bannières. On peut

Solicitation No. - N° de l'invitation
C1111-190233/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
C1111-190233

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw011. C1111-190233

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw011
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

présumer que la commande minimale faisant partie d'une grande commande annuelle sera de 12 paires.

**Délais
d'exécution
normaux**

Les délais d'exécution seront aussi généreux que possible, et selon l'échéancier ou les exigences en matière de conception, ou les deux, les délais associés aux commandes sont les suivants :

- 200 paires de bannières ou plus au moins
8 semaines; moins de 12 semaines
- 100 paires de bannières environ 6 semaines
- 50 paires de bannières environ 4 semaines
- 12 paires de bannières environ 3 semaines

**Prix,
estimation et
facturation**

Pour toutes les exigences liées aux bannières, le prix sera calculé et présenté pour une paire, et ce, même pour les bannières devant être installées seules ou en triptyques. Par exemple, 15 ensembles de bannières destinées à être installées en triptyque correspondent à 22,5 paires. Pareillement, une série de 16 bannières destinées à être installées seules correspond à 8 paires aux fins d'établissement des prix et de facturation.

Spécifications

Les bannières sont installées pour une période minimale de 6 mois* et seront exposées à de forts vents, au soleil direct et à la pluie. Les bannières doivent pouvoir résister à de telles conditions pour cette durée sans se déchirer ni subir de décoloration visible, et la finition doit être effectuée avec soin, conformément aux spécifications suivantes.

* Veuillez noter que PCH réutilise souvent un certain nombre de bannières pour une saison supplémentaire et que leur confection doit, par conséquent, viser une telle durabilité.

2.1 Maquette *voir exemples antérieurs en Appendice (iii)*

- Une fois le concept final approuvé, toutes les maquettes seront expédiées au Fournisseur par PCH, par courriel ou par l'entremise d'un service de partage de fichiers (comme Dropbox), en format Adobe Illustrator.
- Les maquettes remises au Fournisseur incluront un fond perdu prévu pour l'ourlet. Toutefois, il pourrait arriver que le Fournisseur doive apporter certains ajustements aux maquettes pour accommoder des bords courbés ou formant un angle.
- Tous les éléments graphiques appartiennent à PCH, et toute reproduction en est interdite de quelque manière que ce soit, sauf avec la permission écrite de PCH.

2.2 Échantillon préproduction

- L'impression sur tissu et la confection des bannières seront évaluées et ajustées sur la base de plusieurs échantillons physiques du produit. Les échantillons seront préparés au besoin jusqu'à l'approbation, aux fins de production, d'un spécimen correspondant à chaque modèle de bannière.
- La confection des échantillons et le processus d'évaluation doivent être coordonnés par le Fournisseur de façon à permettre l'approbation des spécimens et à garantir une livraison de la commande totale de bannières pour le 31 mars au plus tard.
- Le contrôle de l'impression peut être effectué à partir d'échantillons non finis du tissu à bannières, imprimé, préparé et traité comme il le serait au moment de la production réelle. Pour certains modèles graphiques particuliers et avec l'autorisation de PCH, une impression à l'échelle pourrait être acceptable à cette étape.
- PCH fournira son évaluation des échantillons préproduction et ses commentaires dans les 3 jours suivant la réception des échantillons.
- Le Fournisseur assume la responsabilité des coûts de fabrication et d'expédition des échantillons. Le nombre total de bannières commandées doit exclure ces échantillons.
- Le Fournisseur doit réimprimer à ses frais tout échantillon jugé insatisfaisant selon les critères d'évaluation énumérés ci-dessous.

- Les échantillons d'impression seront évalués en fonction de la fidélité au concept graphique lors de la transposition sur le tissu des bannières, y compris le rendu, l'éclat et la saturation des couleurs, la pénétration de l'encre de part et d'autre du tissu et l'uniformité du champ de couleur et du fond perdu.
- La confection des échantillons sera évaluée en fonction de la qualité globale du travail, de la précision des dimensions, de la conformité des panneaux, de la position et de la fixation des fournitures de confection, de [la convenance de toutes les pièces insérées](#), ainsi que du respect des exigences stipulées pour le tissu et en matière de piquage.
- Une fois approuvée par PCH la qualité de l'échantillon préproduction, le Fournisseur devra fournir à PCH un (1) ensemble de bannières tel qu'approuvées, de taille standard, pour chacun des modèles, et ce, avant le début de la production finale. Ces ensembles de bannières approuvées seront le standard servant au contrôle de la qualité lors de l'inspection menée au moment de la réception.

2.3 Spécifications de confection voir Appendice (i)

- Toutes les bannières devront être fabriquées en nylon à drapeau à haute ténacité, de type 6-6 résistant aux rayons UV, de 210 deniers ou plus.
- L'ensemble de la confection et des bannières, renforts et œillets doit pouvoir résister aux assauts du vent, soit à une charge éolienne correspondant à 20 lb par pied carré, et ce, pendant une période minimale de 7 mois.
- Toutes les bannières doivent être imprimées numériquement avec un colorant acide.
- Les colorants doivent être grand teint et résister aux rayons UV de façon à prévenir les bavures au lavage ou à la pluie et la décoloration au soleil.
- Pour toutes les bannières, la pénétration des couleurs doit être de 85 %, puisque les deux côtés des bannières seront visibles.
- L'impression du motif doit dépasser la zone de l'ourlet de façon à ce que l'illustration se poursuive sur les ourlets mêmes (le post-traitement des fichiers graphiques par le Fournisseur sera nécessaire).
- Les concepts graphiques varieront en fonction des thèmes.
- La forme des bannières et les méthodes de fabrication pourraient varier en fonction de versions optionnelles supplémentaires qui seraient identifiées. *Voir en Appendice (ii) différentes options passées.*

2.4 Couture et fabrication voir *Appendice (i)*

- Toutes les pièces doivent être découpées à chaud.
- Tous les ourlets doivent être cousus de manière à réduire au minimum tout rétrécissement et toute torsion.
- Les bordures extérieures (bordures courbées) des bannières doivent être ourlées comme suit :
 - Repliées trois fois > la première sur ¼ po, puis les deux autres sur 3/8 po; ET
 - Couture double avec une longueur de point de 2 ½ à 3 points par cm (6 à 8 points par pouce)
- Tous les autres ourlets doivent être repliés deux fois et être retenus par une couture double à l'aide d'un fil de nylon résistant aux rayons UV à raison de 3 à 4 points par cm (8 à 10 points par pouce).
- Les passe-tringles et goussets doivent être en matériau pour bannière en vinyle blanc de 20 oz et renforcés au moyen de polyester 1000D cousu à l'intérieur et, par conséquent, être invisibles une fois le produit fini.
- Passe-tringles : La marge d'erreur pour la largeur du passe-tringle doit être de $\pm 2 \frac{1}{2}$ mm ($\pm 3/32$ po) de façon à ce qu'il glisse aisément sur le montant sans toutefois que le jeu permette au haut de la bannière de s'entasser par grands vents. PCH fournira sur demande au fabricant un montant à titre d'exemple.
- Longueur : La marge d'erreur pour la longueur totale des bannières est de ± 25 mm (1 po) à partir des dimensions spécifiées.

2.5 Résistance aux rayons UV

Un tissu traité pour résister à la détérioration due aux rayons UV et des colorants résistants aux rayons UV seront employés pour prévenir la décoloration. Le Fournisseur remplacera à ses frais les bannières qui auraient subi une décoloration visible dans les six (6) mois suivant leur installation.

3. Emballage

Bacs de manutention

Toutes les bannières doivent être expédiées dans des bacs de manutention en plastic empilables, et regroupées par concept. Par exemple, une province ou territoire par bac, en paires complètes. À la fin de la saison, les bannières seront retirées puis replacées dans ces bacs aux fins d'entreposage.

Chaque bac doit être clairement identifié par une étiquette portant l'information suivante, apposée sur la paroi extérieure. Des étiquettes autocollantes en vinyle imprimées sont préférables, mais des étiquettes en papier conviendraient si elles sont protégées des moisissures et de l'abrasion susceptibles de les abîmer (c.-à-d. glissées dans une pochette de plastique translucide ou dans un sac refermable fixé fermement à la paroi extérieure du bac).

- Image couleurs de la bannière, dimensions minimales : 3 po de haut X 2,5 po. de large
- Nom de la province ou du territoire (ex. : Ontario) ou nom du thème (ex. Canada 150 – bleu sarcelle)
- Année de production
- Nombre de paires par bac indiqué clairement après l'emballage

NOTE : Dans le cas où il serait nécessaire de placer plus d'un modèle de bannières dans un même bac, l'étiquette apposée devrait indiquer « Divers », et le contenu devrait en être indiqué comme précisé ci-dessus. Dans ce cas, aucune image ne serait nécessaire.

Les bacs doivent respecter les spécifications suivantes :

- Les coins doivent en être carrés.
- Ils doivent comporter des poignées en facilitant la manutention.
- Tant les bacs que leur couvercle doivent être faits d'un matériau résistant (ex. polyéthylène).
- Ils doivent s'empiler facilement et s'emboîter l'un dans l'autre.

Équivalents :

- Rubbermaid 68,1 L Roughneck Tote (24 po. x 16 po. x 16 po. ½)
- HDX Stackable 45 L Strong Box, modèle n° 206100 (21,7 po. x 16 po. x 14 po.)

À l'intérieur des bacs

Toutes les bannières doivent être emballées dans des sacs de rangement réutilisables, refermables et étanches, un ensemble à la fois : pour chaque ensemble de bannières, **chaque sac doit contenir un seul ensemble**, et être clairement identifié à l'aide d'une étiquette autocollante ou, lisiblement, au moyen d'un marqueur permanent (une étiquette de papier imprimée glissée à l'intérieur du sac est acceptable pour autant qu'elle soit lisible une fois l'ensemble emballé).

Note : Les ensembles de bannières uniques ou triples doivent être emballés par ensembles complets et être clairement identifiés comme tels.

4. Assurance de la qualité

Assurance de la qualité par le Fournisseur : Le Fournisseur doit effectuer tous les contrôles de qualité nécessaires pour assurer la conformité du produit avec les spécifications de fabrication et avec les spécimens approuvés. Les mesures doivent comprendre des inspections d'entrée et des vérifications de ligne, ainsi qu'une vérification au moment de l'expédition.

Assurance de la qualité par PCH : Au moment de la réception, chaque livraison sera soumise à une évaluation statistique des divers paramètres de contrôle de la qualité. Un échantillon aléatoire d'environ 5 % de la livraison sera inspecté selon un modèle fondé sur l'écart, et

l'inspection pourrait s'étendre à un maximum de 10 % de la livraison. Le résultat de cette inspection déterminera l'acceptation ou le rejet de la livraison en entier.

5. Méthode d'acceptation

Les livraisons de bannières seront acceptées si elles satisfont les exigences suivantes :

- a) exigences en matière de date de livraison; b) critères en matière d'emballage et de mise sur palettes; c) inspection préacceptation visant l'assurance de la qualité et fondée sur l'échantillonnage au moment de la réception.

6. Obligations de PCH

- Donner accès à une personne chargée de projet qui gérera l'échéancier.
- Fournir de la rétroaction sur les échantillons de bannières dans les trois (3) jours ouvrables.
- Émettre un avis écrit sur acceptation.

7. Obligations du Fournisseur

- Retourner le montant de bannière fourni à titre d'exemple une fois terminé le découpage du patron.
- Informer immédiatement la personne chargée de projet à PCH de tout problème ou obstacle.
- Aviser PCH de toute livraison prévue au moins 48 heures à l'avance.

8. Éléments

Tous les éléments nécessaires à la conclusion du travail prévu au contrat, qu'ils soient fabriqués ou achetés par le Fournisseur, ou qu'ils lui soient fournis demeurent la propriété du Gouvernement du Canada.

Le Fournisseur doit retourner tous les éléments à la personne chargée de projet dans les cinq (5) jours ouvrables suivant une demande en ce sens, et ce, à ses frais.

Les éléments doivent être emballés adéquatement et expédiés de manière à en assurer la livraison sécuritaire à la destination indiquée.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit présenter ses prix dans le format de la présente annexe B, à défaut de quoi son offre sera jugée irrecevable.

Si le prix d'un élément n'est pas fourni, un prix égal à zéro lui sera attribué. Le soumissionnaire aura alors la possibilité d'accepter ou non cette valeur.

Si le soumissionnaire accepte, la section Modalités de paiement sera considérée comme recevable. Si le soumissionnaire la refuse, la proposition sera jugée non conforme et sera retirée du processus d'évaluation.

Le soumissionnaire doit fournir une liste de prix fermes, tout compris, destination FAB, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, le cas échéant. Les prix doivent inclure tous les matériaux et toutes les opérations (frais de montage, présentation de preuves, impression, fabrication du format final, etc.) nécessaires pour fournir les produits finaux conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux, et les préparer pour l'expédition. Les frais de transport ou d'expédition ne sont pas compris.

Les frais de livraison/transport encourus pendant la performance des travaux seront payés par le Canada selon le coût réel sans aucune provision pour une marge de profit et après la réception de documents supportant ces coûts. Les frais de livraison/transport doivent être prépayés par le soumissionnaire et indiqués en tant qu'item à part sur la facture, supportés par une copie de la facture de transport prépayé.

Tous les paiements sont soumis à une vérification par le gouvernement.

Les quantités pour évaluation indiquées dans la grille de tarification fournie dans les barèmes de prix de l'annexe B sont des estimations aux fins d'évaluation uniquement. Elles ne garantissent pas le nombre réel d'articles à fabriquer et n'ont pas pour objectif d'indiquer les attentes du gouvernement du Canada.

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT INDIQUER LEURS PRIX SUR LA FEUILLE MS EXCEL PUBLIÉE PAR L'INTERMÉDIAIRE DU SERVICE ÉLECTRONIQUE D'APPELS D'OFFRES DU GOUVERNEMENT (<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres>) ET JOINDRE À LEUR OFFRE UNE VERSION ÉLECTRONIQUE DE CETTE FEUILLE DE CALCUL ENREGISTRÉE SUR CLÉ USB AINSI QU'UNE VERSION IMPRIMÉE DE L'ANNEXE B - MODALITÉS DE PAIEMENT DÛMENT REMPLIE.

En cas d'incompatibilité entre les libellés de la copie électronique et de la copie papier; celui de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

C.1 ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
 - o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.

- r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation
C1111-190233/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
C1111-190233

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw011. C1111-190233

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw011
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX "D"

GRILLE D'ÉVALUATION

SOMMAIRE D'ÉVALUATION	
EXIGENCES OBLIGATOIRES: <input type="checkbox"/> SATISFAITS <input type="checkbox"/> NON SATISFAITS	
Exigences obligatoires vérifiées par:	Date:
Commentaires généraux:	

Solicitation No. - N° de l'invitation
C1111-190233/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
C1111-190233

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw011. C1111-190233

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw011
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

SIGNATURES DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION :

_____ Date: _____

_____ Date: _____

_____ Date: _____

_____ Date: _____

_____ Date: _____

<p>REMARQUE À L'INTENTION DES ÉVALUATEURS : Cette grille d'évaluation comprend les critères de base. Elle doit être utilisée en parallèle avec le document de la demande de propositions pour s'assurer que l'évaluation est réalisée dans le strict respect des critères publiés.</p>

1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

1.1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Critères d'évaluation	Satisfait	Non satisfait
O.1 Expérience du soumissionnaire		
Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni, dans le cadre de trois (3) contrats différents, des services d'impression, de production au format final et de livraison de bannières imprimées personnalisées à divers endroits au Canada.		
Les trois (3) contrats différents doivent avoir été exécutés pour au moins deux (2) clients externes différents (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire).		
Les trois (3) contrats doivent avoir été effectués depuis le 1 ^{er} avril 2019.		
<u>O.1.1: Contrat No.1:</u> Chacun des trois (3) contrats devait comprendre <u>toutes</u> les exigences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Impression personnalisée du type de bannière demandé sur un matériau résistant aux rayons UV; - Impression personnalisée au moyen de teintures grand-teint résistantes aux rayons UV; - Finissage au format final, y compris le rognage, la confection des ourlets et des coutures, et les préparatifs pour le montage; - Conditionnement et livraison à la destination finale. 		
<u>O.1.1: Contrat No.2:</u> Chacun des trois (3) contrats devait comprendre <u>toutes</u> les exigences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Impression personnalisée du type de bannière demandé sur un matériau résistant aux rayons UV; - Impression personnalisée au moyen de teintures grand-teint résistantes aux rayons UV; - Finissage au format final, y compris le rognage, la confection des ourlets et des coutures, et les préparatifs pour le montage; - Conditionnement et livraison à la destination finale. 		
<u>O.1.1: Contrat No.3:</u> Chacun des trois (3) contrats devait comprendre <u>toutes</u> les exigences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Impression personnalisée du type de bannière demandé sur un matériau résistant aux rayons UV; - Impression personnalisée au moyen de teintures grand-teint résistantes aux rayons UV; - Finissage au format final, y compris le rognage, la confection des ourlets et des coutures, et les préparatifs pour le montage; - Conditionnement et livraison à la destination finale. 		

<p>O.1.2 Ensemble*, les trois (3) contrats doivent avoir incorporé <u>chacune</u> des exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bannières fabriquées avec du nylon pour drapeau haute ténacité (au moins 210 deniers); - Procédé d'impression au colorant acide; - Bannières traitées avec un inhibiteur d'ultraviolets; - Images polychromes; - Fabrication de bannières destinées à être utilisées à l'extérieur et exposées aux intempéries, y compris au vent, à la pluie et aux rayons du soleil; - Gestion de la fabrication de plusieurs modèles différents (au moins quatre [4]) et du conditionnement en vue de la distribution; - Fabrication d'au moins 600 bannières de plusieurs modèles différents (au moins quatre [4]). <p>* Il n'est pas nécessaire qu'un (1) contrat ait compris l'ensemble des exigences décrites en O.1.2, en revanche, chaque exigence doit avoir fait partie de l'un des trois (3) contrats. Ces trois (3) contrats doivent avoir ensemble compris chacune des exigences décrites en O.1.2.</p>		
<p><u>M.1.3: Contrat No.1:</u></p> <p>Pour prouver l'expérience acquise par l'entreprise auprès de clients externes, le soumissionnaire doit décrire <u>chacun</u> des contrats et fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. le numéro de référence du contrat; b. les coordonnées des clients visés par le contrat; c. la date de fin du contrat; d. la description exhaustive des exigences relatives à l'impression, à la fabrication et au finissage au format final, et à la livraison ainsi qu'à la distribution des bannières imprimées personnalisées. La description doit indiquer ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> · le type de matériau résistant aux rayons UV utilisé pour les bannières ainsi que les propriétés de ce matériau; · le procédé d'impression utilisé et le nombre de couleurs imprimées pour chacun des modèles; · les encres utilisées pour l'impression; · les exigences relatives au finissage des bannières; · le nombre des différents modèles élaborés, imprimés et fabriqués; · les exigences relatives au conditionnement; · les exigences relatives à l'assemblage, à la livraison et à la distribution des bannières; · le lieu de montage final des bannières (par exemple, à l'extérieur dans un endroit exposé aux intempéries, y compris au vent, à la pluie et aux rayons du soleil); e. La facture (ou une copie de la facture) envoyée au client. 		

M.1.3: Contrat No.2:

Pour prouver l'expérience acquise par l'entreprise auprès de clients externes, le soumissionnaire doit décrire chacun des contrats et fournir les renseignements suivants :

- a. le numéro de référence du contrat;
- b. les coordonnées des clients visés par le contrat;
- c. la date de fin du contrat;
- d. la description exhaustive des exigences relatives à l'impression, à la fabrication et au finissage au format final, et à la livraison ainsi qu'à la distribution des bannières imprimées personnalisées. La description doit indiquer ce qui suit :
 - le type de matériau résistant aux rayons UV utilisé pour les bannières ainsi que les propriétés de ce matériau;
 - le procédé d'impression utilisé et le nombre de couleurs imprimées pour chacun des modèles;
 - les encres utilisées pour l'impression;
 - les exigences relatives au finissage des bannières;
 - le nombre des différents modèles élaborés, imprimés et fabriqués;
 - les exigences relatives au conditionnement;
 - les exigences relatives à l'assemblage, à la livraison et à la distribution des bannières;
 - le lieu de montage final des bannières (par exemple, à l'extérieur dans un endroit exposé aux intempéries, y compris au vent, à la pluie et aux rayons du soleil);
- e. La facture (ou une copie de la facture) envoyée au client.

M.1.3: Contrat No.3:

Pour prouver l'expérience acquise par l'entreprise auprès de clients externes, le soumissionnaire doit décrire chacun des contrats et fournir les renseignements suivants :

- a. le numéro de référence du contrat;
- b. les coordonnées des clients visés par le contrat;
- c. la date de fin du contrat;
- d. la description exhaustive des exigences relatives à l'impression, à la fabrication et au finissage au format final, et à la livraison ainsi qu'à la distribution des bannières imprimées personnalisées. La description doit indiquer ce qui suit :
 - le type de matériau résistant aux rayons UV utilisé pour les bannières ainsi que les propriétés de ce matériau;
 - le procédé d'impression utilisé et le nombre de couleurs imprimées pour chacun des modèles;
 - les encres utilisées pour l'impression;
 - les exigences relatives au finissage des bannières;
 - le nombre des différents modèles élaborés, imprimés et fabriqués;
 - les exigences relatives au conditionnement;

<ul style="list-style-type: none"> · les exigences relatives à l'assemblage, à la livraison et à la distribution des bannières; · le lieu de montage final des bannières (par exemple, à l'extérieur dans un endroit exposé aux intempéries, y compris au vent, à la pluie et aux rayons du soleil); <p>e. La facture (ou une copie de la facture) envoyée au client.</p>		
O.2 Échantillons de bannière		
<p>O.2.1 Le ou les échantillons fournis pourront répondre à l'une ou l'autre des définitions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Il s'agit d'échantillons provenant de bannières qui ont été imprimées et fabriquées par le soumissionnaire aux termes d'un contrat signé avec un client; b. Il s'agit d'échantillons provenant de bannières qui ont été produites par le soumissionnaire en vue de répondre à la présente demande de propositions. 		
<p>O.2.2 Le ou les échantillons* doivent répondre à tous les critères techniques suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Manchon à poche ouverte avec matériau en vinyle renforcé cousu à l'intérieur pour doubler complètement l'intérieur du manchon; b. Ourlet à double pli et à double couture sur le bord (plié et cousu, puis replié et cousu à nouveau); c. Coin fabriqué à l'aide de deux (2) épaisseurs de nylon avec couche de vinyle opaque à l'intérieur, et d'une épaisseur de sangle pour ceinture de sécurité pour renforcer le pourtour de l'œillet; d. Processus d'impression sur nylon au colorant acide à au moins deux (2) couleurs Pantone ou à quatre couleurs, selon un procédé sérigraphique ou numérique. Le taux de pénétration de l'encre doit être supérieur ou égal à 85 %. Le soumissionnaire doit indiquer la référence des couleurs Pantone utilisées pour produire l'échantillon. Le taux de pénétration de l'encre et le calibrage des couleurs seront mesurés à l'aide d'un spectrophotomètre; e. Durabilité : l'échantillon produit doit avoir été prévu pour un usage à l'extérieur pendant au moins six (6) mois. Le soumissionnaire doit décrire brièvement l'endroit précis où la bannière a été installée et la durée pendant laquelle elle est restée à l'extérieur. <p>❖ Le soumissionnaire doit fournir à ses frais le ou les échantillons de bannière à évaluer. Ces échantillons demeureront la propriété du Canada.</p>		

À DÉFAUT DE FOURNIR CERTAINS DES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS CI-DESSUS, LA PROPOSITION POURRAIT ÊTRE JUGÉE IRRECEVABLE. LES PROPOSITIONS NE RÉPONDANT PAS À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES SERONT REJETÉES.

ANNEX « E »

ADDITIONAL INFORMATION

The additional information listed below should be submitted with the bid, but may be submitted afterwards. If any of the additional information is not completed and submitted as requested, the Contracting Authority will inform the Bidder of a time frame within which to provide the information. Failure to provide the additional information listed below within the time frame provided will render the bid non-responsive.

E.1 LIST OF NAMES - INTEGRITY VERIFICATION FORM (*Excerpt from the Government of Canada's Integrity Regime site*)

Requirements

Section 17 of the *Ineligibility and Suspension Policy* requires suppliers, regardless of their status under the policy, to submit a list of names with their bid or offer. The list differs depending on the Bidder's organizational structure:

- Suppliers including those bidding as joint ventures, whether incorporated or not, must provide a complete list of the names of all current directors
- Privately owned corporations must provide a list of the owners' names
- Suppliers bidding as sole proprietors, including sole proprietors bidding as joint ventures, whether incorporated or not, must provide a complete list of the names of all owners
- Suppliers that are a partnership do not need to provide a list of names

Link to on-line form: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ln-form-eng.html>

Suppliers may use this form to provide the list of names with their bid or offer submission. Failure to submit this information with a bid or offer, where required, will render a bid or offer non-responsive, or the supplier otherwise disqualified for award of a contract or real property agreement. Please refer to [Information Bulletin: information to submit a bid or offer](#) for additional details.

E.2 PROCUREMENT BUSINESS NUMBER:

The Bidder must provide its Procurement Business Number.

Suppliers are required to have a Procurement Business Number (PBN) before contract award. Suppliers may register for a PBN online at [Supplier Registration Information](#). For non-Internet registration, suppliers may contact the InfoLine at 1-800-811-1148 to obtain the telephone number of the nearest Supplier Registration Agent.

Solicitation No. - N° de l'invitation
C1111-190233/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
C1111-190233

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw011. C1111-190233

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw011
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

E.3 BIDDER'S PROPOSED SITE(S)

E.3.1 The Bidder must provide the full address(es) of the Bidder's site(s) or premises which are required for Work Performance:

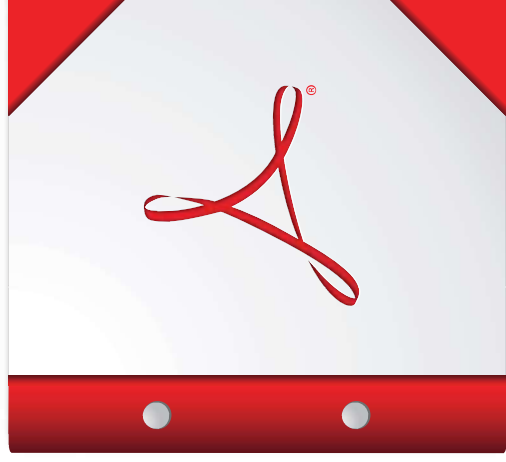
Location Street Number / Street Name, City, Province, Territory Postal Code	What work will be performed at this location?

E.3.2 List of Subcontractor(s)

If the Work includes the use of subcontractors, the names and locations of the subcontractors shall be listed as part of the bid with particulars of the Work to be performed or material to be purchased. The Contracting Authority is to be notified, in writing, of any changes to the list of subcontractors prior to their commencing the Work.

For the purposes of this clause, there is no requirement to report the purchase of off-the-shelf items and software and such standard articles and materials as are ordinarily produced by manufacturers in the normal course of business, or the provision of such incidental services as might ordinarily be subcontracted in performing the Work.

Subcontractors' name(s)	Location Street Number / Street Name, City, Province, Territory Postal Code	What work will be performed at this location?



**For the best experience, open this PDF portfolio in
Acrobat X or Adobe Reader X, or later.**

[Get Adobe Reader Now!](#)