



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

Commercial Acquisitions & Fast Track Procurement
Div/Div des Acquisitions commerciales et achats en régime
accéléré

L'Esplanade Laurier,
East Tower 7th Floor
140 O'Connor, Street,
Ottawa
Ontario
K1A 0R5

Title - Sujet Photo Pouches - Pochettes photo		
Solicitation No. - N° de l'invitation B8297-200034/B	Date 2020-02-28	
Client Reference No. - N° de référence du client B8297-200034		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PD-005-78538		
File No. - N° de dossier pd005.B8297-200034	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-03-26		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: Fortin, Frédéric		Buyer Id - Id de l'acheteur pd005
Telephone No. - N° de téléphone (343) 550-1655 ()	FAX No. - N° de FAX () -	
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF CITIZENSHIP AND IMMIGRATION Digital Strategy Branch JETN B233 300 SLATER ST OTTAWA Ontario K1A1L1 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro B8297-200034/A, datée du 2019/11/29, dont la date de clôture était le 2020/02/25, à 14:00 Heure normale de l'Est (HNE).

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 ÉNONCÉ DES BESOIN	3
1.2 DURÉE DU CONTRAT	3
1.3 CONTEXTE	3
1.4 EXTENSION DE L'ÉNONCÉ DES BESOIN	3
1.5 COMPTE RENDU	3
1.6 ACCORDS COMMERCIAUX	3
1.7 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
1.8 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES	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 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	7
SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....	7
SECTION III : ATTESTATIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE	13
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	20
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
6.4 DURÉE DU CONTRAT	20
6.5 RESPONSABLES.....	21
6.6 PAIEMENT.....	22
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	23
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
6.9 LOIS APPLICABLES	23
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	24

N° de l'invitation - Sollicitation No.
B8297-200034/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8297-200034

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pd005.B8297-200034

Id de l'acheteur - Buyer ID
pd005
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS	25
ANNEXE B – BASE DES PAIEMENTS	32
ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	33
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	33

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des Besoin

Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) a des besoins pour la production et la livraison de pochettes pour photographies, selon les besoins. Les produits doivent être livrés à l'installation de distribution de CIC dans la région de la capitale nationale (RCN).

1.2 Durée du Contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et termine le 31 mars 2021 avec la possibilité de trois (3) périodes optionnelles d'une (1) année chacune.

1.3 Contexte

On utilise des pochettes pour photographies afin d'insérer deux photographies du demandeur au moment où Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) reçoit la demande de citoyenneté de celui-ci. Selon les données volumétriques précédentes, on produit et distribue environ 600 000 pochettes annuellement, cependant, la quantité pour chaque production varie entre 200 000 et 1 000 000 unités.

1.4 Extension de l'Énoncé des Besoin

À sa discrétion, le Canada peut augmenter, ajouter, changer ou modifier les pochettes pour photographies et ce, avec le consentement de l'entrepreneur.

1.5 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.

1.6 Accords commerciaux

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

1.7 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal 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 la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.8 Processus de conformité des soumissions en phases

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

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 : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

2.2.1 Livraison des soumissions et échantillons

La soumission technique, la soumission financière, les échantillons de Pochettes pour Photographies demandées dans la Table 1 de l'article 4.2.1 Critères techniques obligatoires et certifications 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 postel 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.

2.2.2 Améliorations apportées aux besoins 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 10 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.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 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 postel 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

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 2 copies papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD
Section II : Soumission financière 1 copie papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD
Section III : Attestations 2 copies papier et 1 copie électroniques sur CD ou DVD

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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les besoins.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter la duplication, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leurs soumissions en identifiant le paragraphe spécifique et le numéro de page où le sujet a déjà été traité.

a. Références dans le cadre d'une soumission d'informations supplémentaires, telles que :

- i. Adresses de sites Web où des informations supplémentaires peuvent être trouvées;
- ii. Manuels techniques ou brochures non soumis avec la soumission; et
- iii. Les offres à commandes existantes, les arrangements en matière d'approvisionnement et les contrats avec le gouvernement du Canada,

Ne seront pas prises en considération et, par conséquent, les références à celles-ci en réponse à tout exigence obligatoires pourraient faire en sorte que la soumission soit déclarée non recevable.

b. La soumission technique du soumissionnaire doit comprendre:

- i. Un (1) exemplaire de la page 1 de la présente demande de soumissions, signé et daté par un représentant autorisé du soumissionnaire;

De plus, à titre d'information seulement, les soumissionnaires sont demandés d'inclure, au minimum, ce qui suit :

- ii. **Profil de l'entreprise :** Le soumissionnaire doit fournir un profil de l'entreprise, qui devrait inclure un aperçu du soumissionnaire et des sous-traitants, et/ ou des agents autorisés du soumissionnaire qui participeraient à l'exécution des travaux pour le compte du soumissionnaire. Le soumissionnaire est demandé de fournir une brève description de sa taille, de la structure de l'entreprise et du nombre d'années d'activité, des activités commerciales, des principaux clients, du nombre d'employés et de leur présence géographique. Cette information est demandée à titre d'information seulement et ne sera pas évaluée.

Section II : Soumission financière

- a. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec les tableaux de prix à l'annexe B, Base des paiements, sans aucune condition, hypothèse, restriction ou autrement. Les soumissionnaires doivent remplir et soumettre avec leur soumission financière, Tableau 2- Tableau des prix, sous article 4.2.2 Évaluation financière. Toute proposition financière qui vise à restreindre la façon dont le Canada acquiert des biens ou des services en vertu du contrat subséquent, à l'exception des limitations expressément énoncées dans la présente demande de soumissions, sera jugée non-recevable et l'offre du soumissionnaire sera donnée aucune autre considération.
- b. Tous les coûts à inclure :
La soumission financière doit inclure tous les coûts liés au besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. L'identification de tout l'équipement nécessaire et des composants requis pour satisfaire aux exigences de la demande de soumissions et des coûts associés de ces articles est la responsabilité du soumissionnaire.

- c. Les soumissionnaires doivent fournir un prix unitaire ferme pour chaque article pour toute la durée du contrat. Le prix de la soumission doit être en dollars canadiens, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, s'il y a lieu, et les taxes applicables en sus. Les prix doivent uniquement être inclus dans la proposition financière.
- d. À défaut de fournir tous les prix requis, la soumission du soumissionnaire sera déclarée non recevable.
- e. Prix vierges : Les soumissionnaires sont demandés d'insérer « 0,00\$ » pour tout article pour lequel ils n'ont pas l'intention de facturer ou pour les articles qui sont déjà inclus dans les autres prix indiqués dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse un prix en blanc, le Canada considérera le prix comme « 0,00\$ » aux fins de l'évaluation et pourra demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est, en fait, de 0,00\$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou modifier un prix dans le cadre de la confirmation. Tout soumissionnaire qui ne confirme pas que le prix d'un article vierge est de 0,00\$ sera déclaré non-recevable.
- f. Le Canada a le droit de disqualifier une soumission si le prix de tout produit livrable ne reflète pas un prix du marché juste et réel.
- g. Les quantités fournies à l'annexe B- Base des paiements sont à des fins d'évaluation seulement. Le gouvernement du Canada ne s'est pas engagé à ce que l'utilisation future des services par le gouvernement soit conforme aux quantités fournies. Les quantités finales seront fournies lors de l'attribution du contrat.

Les prix soumis avec la soumission feront partie de tout contrat subséquent.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe C - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe C - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues 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.
- c) En plus de toute autre période établie dans la demande de soumissions :
 - i. Demandes de clarification : Si le Canada demande des précisions ou des vérifications au soumissionnaire, celui-ci aura deux (2) jours ouvrables (ou plus si l'autorité contractante le spécifie par écrit) pour fournir l'information nécessaire au Canada. Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de respecter la date limite, la soumission sera déclarée non recevable. De plus, aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier des renseignements dans le cadre de la demande de clarification.
 - ii. Prolongation du délai : Si le soumissionnaire nécessite plus de temps, l'autorité contractante peut accorder une prolongation, à sa seule discrétion.
 - iii. Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa

soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (04-03-2019) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.

- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément

prévues par le REC.

- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.2 Évaluation Technique

L'évaluation de l'offre technique consistera en des critères techniques obligatoires qui sont évalués sur une base simple de passage/échec.

4.2.1 Exigences techniques obligatoires

- a. Les soumissionnaires doivent remplir et soumettre, avec leur proposition technique, le Tableau 1- Critères d'évaluation technique obligatoire. Le format du tableau doit être similaire au format présenté ci-dessous.
- b. Le soumissionnaire doit se conformer à toutes les exigences techniques et à toutes les modalités et conditions stipulées dans la présente demande de soumissions.
- c. Chaque soumission sera examinée pour s'assurer qu'elle est conforme aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tout élément de la demande de soumission qui est spécifiquement identifié par les mots « doit » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées non recevables et seront disqualifiées. L'équipe d'évaluation peut déterminer qu'une soumission ne répond pas à une exigence obligatoire à tout moment au cours du processus d'évaluation.
- d. Les Critères d'évaluation technique obligatoire énoncés dans le Tableau 1- Critères d'évaluation technique obligatoire doivent être fournis à la fermeture des soumissions.
- e. Les soumissionnaires sont avisés que le Tableau 1- Critères d'évaluation technique obligatoire n'inclut pas toutes les exigences obligatoires de cette demande de soumissions. Cette invitation à soumissionner contient d'autres exigences obligatoires concernant la soumission, le format et le contenu des propositions, y compris la soumission obligatoire des certifications et les exigences obligatoires pour la soumission de la proposition du coût. Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de lire l'ensemble de l'invitation à soumissionner afin de s'assurer qu'elle est conforme à toutes les exigences obligatoire de cette sollicitation.
- f. Justification de la conformité aux critères obligatoires : Les soumissionnaires doivent fournir une justification de la conformité à chaque critère obligatoire. Les soumissionnaires doivent fournir un récit (ou une référence à un récit) dans la colonne intitulée « Justification du soumissionnaire » en fournissant une description suffisante du produit, une description de service, de la documentation et/ou d'autres renseignements au besoin pour étayer, à la seule satisfaction des évaluateurs du gouvernement, la façon dont chaque critère obligatoire est satisfait. S'il n'y a pas suffisamment d'espace dans le tableau, les soumissionnaires peuvent simplement se référer à la documentation justificative incluse dans d'autres sections de la proposition. Lorsqu'il est nécessaire de se référer à d'autres documents, les soumissionnaires doivent inclure dans le tableau l'emplacement précis du matériel de référence, y compris les numéros de page et de paragraphe au besoin. Les soumissionnaires sont avertis qu'une simple réaffirmation que le soumissionnaire respecte l'exigence ne sera pas considérée comme une justification.

4.2.2 Évaluation financière

- a. L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix total de la soumission (PTS) à l'aide du **Tableau 2 – Tableaux de Prix** ci-dessous, qui seront utilisés pour compléter les tableaux de l'**annexe B- Base des paiements** à l'attribution du contrat. Les soumissionnaires doivent fournir un prix unitaire ferme dans la colonne B pour la période initiale du contrat et pour les trois (3) années d'option d'une (1) année.

Tableau 2 - Tableaux de prix

Tableaux de prix - Pochettes pour Photographies				
Aux fins de l'évaluation des prix, la somme du sous-total de l'offre global du prix calculé sous la colonne (D) pour tous les articles énumérés ci-dessous sera utilisée pour calculer le prix total de la soumission (PTS).				
PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT - (DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT au 31 MARS 2021)				
	(A) Échelles	(B) PRIX UNITAIRE FERME PAR 1 000 UNITÉS	(C) QTÉ	(D) = (B x C) PRIX CALCULÉ (pour évaluation seulement)
1	200 000 à 499 999 unités	\$	200	\$
2	500 000 à 999 999 unités	\$	500	\$
3	1 000 000 unités et plus	\$	1 000	\$
SOUS-TOTAL DE LA SOUMISSION – PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT:				\$
ANNÉE D'OPTION 1 - (1er AVRIL 2021 au 31 MARS 2022)				
	(A) Échelles	(B) PRIX UNITAIRE FERME PAR 1 000 UNITÉS	(C) QTÉ	(D) = (B x C) PRIX CALCULÉ (pour évaluation seulement)
1	200 000 à 499 999 unités	\$	200	\$
2	500 000 à 999 999 unités	\$	500	\$
3	1 000 000 unités et plus	\$	1 000	\$
SOUS-TOTAL DE LA SOUMISSION – ANNÉE D'OPTION 1:				\$
ANNÉE D'OPTION 2 - (1er AVRIL 2022 au 31 MARS 2023)				
	(A) Échelles	(B) PRIX UNITAIRE FERME PAR 1 000 UNITÉS	(C) QTÉ	(D) = (B x C) PRIX CALCULÉ (pour évaluation seulement)
1	200 000 à 499 999 unités	\$	200	\$
2	500 000 à 999 999 unités	\$	500	\$
3	1 000 000 unités et plus	\$	1 000	\$
SOUS-TOTAL DE LA SOUMISSION – ANNÉE D'OPTION 2:				\$
ANNÉE D'OPTION 3 - (1er AVRIL 2023 au 31 MARS 2024)				
	(A) Échelles	(B) PRIX UNITAIRE FERME PAR 1 000 UNITÉS	(C) QTÉ	(D) = (B x C) PRIX CALCULÉ (pour évaluation seulement)
1	200,000 à 499,999 unités	\$	200	\$
2	500,000 à 999,999 unités	\$	500	\$
3	1,000,000 unités et plus	\$	1 000	\$
SOUS-TOTAL DE LA SOUMISSION – ANNÉE D'OPTION 3:				\$

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION - POCHETTES POUR PHOTOGRAPHIES	
Pour fins de l'évaluation financière seulement	
PÉRIODE DU CONTRAT	PRIX
PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (de l'attribution du contrat au 31 mars 2021)	\$
ANNÉE D'OPTION 1 - (1er avril 2021 au 31 mars 2022)	\$
ANNÉE D'OPTION 2 - (1er avril 2022 au 31 mars 2023)	\$
ANNÉE D'OPTION 3 - (1er avril 2023 au 31 mars 2024)	\$
PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION (PTS) : (De l'attribution du contrat, et incluant toutes les années d'options)	\$

b. Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

- Le prix de la soumission sera évalué comme suit :
 - les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues.
 - les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.
- Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
- Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les soumissions seront évaluées sur une base FAB destination.
- Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

c. Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que

le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

4.3 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarées non recevables.
3. La soumission recevable ayant le prix total de la soumission (PTS) évalué 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 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](#)

N° de l'invitation - Solicitation No.

B8297-200034/B

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

B8297-200034

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pd005.B8297-200034

Id de l'acheteur - Buyer ID

pd005

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 – 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 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des Besoin

Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) a des besoins pour la production et la livraison de pochettes pour photographies, selon les besoins. Les produits doivent être livrés à l'installation de distribution de CIC dans la région de la capitale nationale (RCN).

6.3 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.

6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La «période du contrat» est la période pendant laquelle l'entrepreneur est tenu de combler le Besoin, ce qui comprend:

- a. La "période initiale" du contrat débutera en date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2021 inclusivement ; et
- b. La période pendant laquelle le contrat est prolongé, si le Canada choisit d'exercer toutes les options énoncées dans le contrat.

Ce contrat prendra fin une fois que toutes les obligations de toutes les Parties auront été exécutées, y compris les garanties, ou après une résiliation antérieure, tel qu'indiqué dans les conditions générales.

6.4.2 Date de livraison

La quantité commandée doit être produite et livrée dans les cinquante (50) jours ouvrables à partir du moment où les échantillons sont approuvés et retournés à l'entrepreneur ou, si aucune nouvelle preuve n'est requise, à partir du moment où la commande est passée par l'Autorité contractante.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur

accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe B - Base des paiements.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 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.

6.4.4 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A- Énoncé des besoins, sous l'article A.8 Procédures et lieu de livraison du produit.

6.4.5 Procédure de demande de commande

Dans le cadre des conditions du contrat, l'entrepreneur ne peut recevoir et actionner une demande de commande envoyée par l'autorité contractante nommée dans le contrat. Seules les marchandises faisant déjà partie de ce contrat peuvent être incluses dans toute demande de commande subséquente.

L'autorité contractante fournira à l'entrepreneur une demande de commande au moyen d'une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Frédéric Fortin
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Division des biens de consommation et des produits d'information
Adresse : 140 rue O'Connor, Ottawa, ON, K1A 0R5

Téléphone : (343) 550-1655
Courriel : frederic.fortin@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____.

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : *(à compléter au moment de l'attribution du contrat)*

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone : ____ ____ _____

Fax : ____ ____ _____

Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : *(à compléter au moment de l'attribution du contrat)*

Téléphone : ____ ____ _____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme en dollars canadiens tel que spécifié à l'annexe B- Base des paiements, rendu droits acquittés (DDP) à destination, Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Paiements multiples

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

6.6.3 Instruction d'expédition– Livraison à destination

L'entrepreneur doit expédier les biens livrés en rendu droits acquittés à l'adresse indiquée à l'article 6.4.4 Points de livraison. Sauf indication contraire, la livraison doit être effectuée par les moyens les plus économiques. Les frais d'expédition doivent être présentés séparément sur la facture de l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable de tous les frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques de transport et de dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes applicables.

6.6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
A0222T (2014-06-26) Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

6.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Virement télégraphique (international seulement)

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :
_____ (Le nom et l'adresse seront insérés au moment de l'attribution du contrat)
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse électronique suivante :
_____ (Le nom et l'adresse seront insérés au moment de l'attribution du contrat)
 - c. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 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 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des Besoins;
- d) Annexe B, Base des paiements
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*).

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS

A.1 Contexte

On utilise des pochettes pour photographies afin d'insérer deux photographies du demandeur au moment où Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) reçoit la demande de citoyenneté de celui-ci. Selon les données volumétriques précédentes, on produit et distribue quelque 600 000 pochettes annuellement.

A.2 Exigences

CIC exige que le fournisseur produise et livre de grandes quantités de pochettes pour photographies pendant toute la période du contrat selon les besoins. Pour chaque cycle de production, la quantité varie de 200 000 à 1 000 000 d'unités. Les produits doivent être livrés à l'installation de distribution de CIC dans la région de la capitale nationale.

A.3 Représentant du fournisseur – principale personne-ressource

Le représentant du fournisseur indiqué dans le contrat agira à titre de principale personne-ressource dans le cadre des interactions avec l'autorité technique de CIC pendant la période visée par le contrat. Le fournisseur devra aviser l'autorité technique de CIC et l'autorité contractante dès que possible lorsqu'une nouvelle personne-ressource doit être affectée au compte de CIC.

A.4 Distribution d'échantillons (vérification préalable à la production)

A.4.1 Approbation préalable à chaque production

Le fournisseur doit produire deux (2) séries d'échantillons aux fins de l'approbation par le responsable technique de CIC. On renverra au fournisseur la première série d'échantillons, et CIC conservera la deuxième série pour maintenir la qualité des produits livrés. Ces échantillons approuvés représenteront la norme de qualité pour la production au cours de la période visée par le contrat.

A.5 Spécifications

Les pochettes pour photographies doivent respecter toutes les spécifications suivantes :

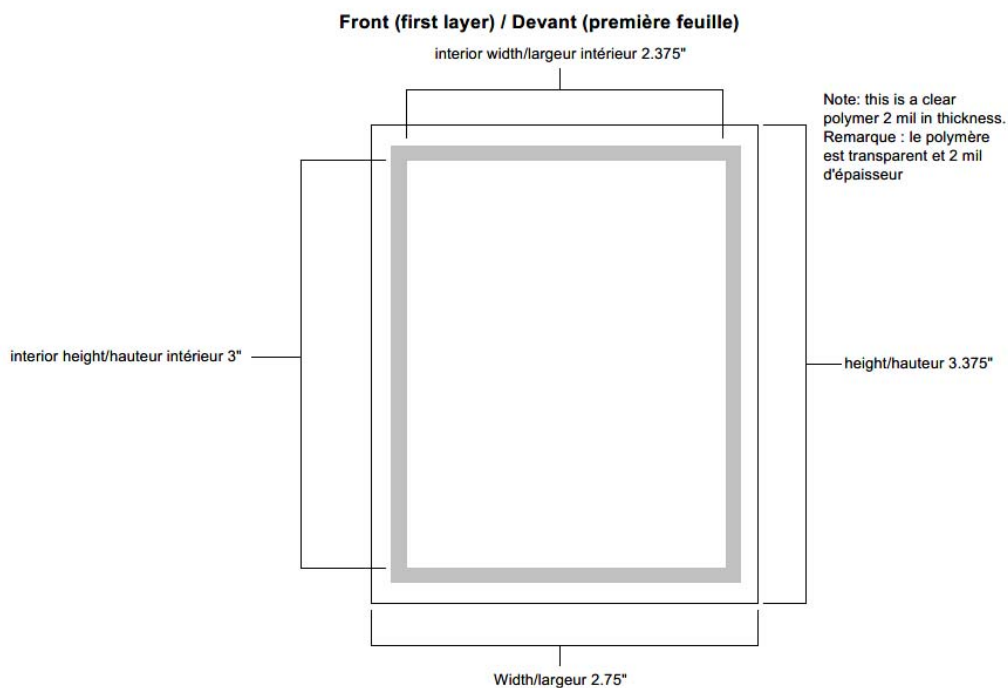


Immigration, Refugees
and Citizenship Canada

Immigration, Réfugiés
et Citoyenneté Canada

Page 1 of 3

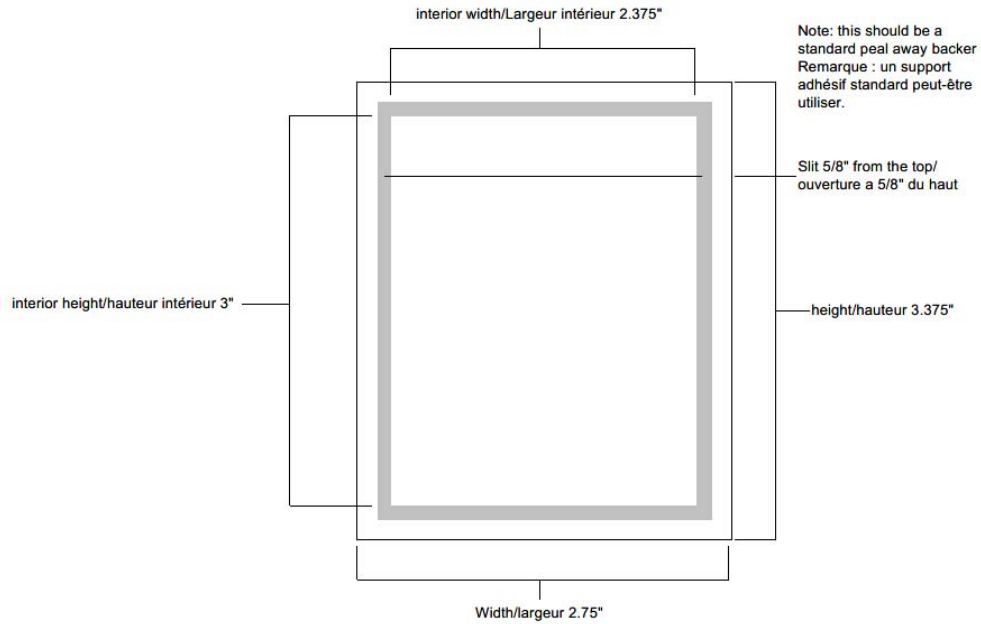
Specification sheet for CIT 1-0075 photo pouch / Spécification pour le CIT 1-0075 pochette de photo



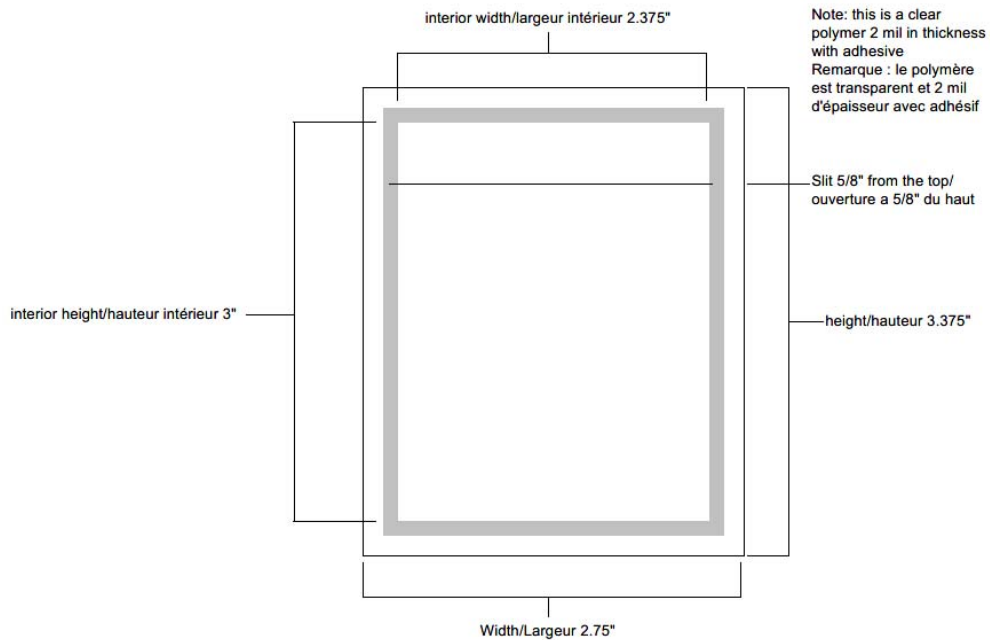
CIT 1-0075 (12-2019) E

Canada

Back (third layer, backer)/Troisième épaisseur (support d'adhésif)



Back (second layer)/Deuxième épaisseur



A.6 Processus de commande

A.6.1 Responsables des commandes

Au cours de la période visée par le contrat, toutes les commandes de production doivent être passées par l'autorité contractante.

Le fournisseur ne doit traiter aucune commande passée par une autre personne.

A.6.2 Commandes de production

A.6.2.1 Quantités

CIC prévoit passer une commande de production de 600 000 unités une (1) fois par année. CIC pourrait également exiger des lots de production supplémentaires, au besoin. La quantité minimale pour un cycle de production est de 200 000 unités.

A.6.2.2 Tirages excédentaires et déficitaires

Le fournisseur doit suivre les procédures suivantes concernant les tirages excédentaires et déficitaires:

- Aucun tirage excédentaire ne sera accepté.
- Tout tirage excédentaire livré sera retourné au fournisseur, sans frais pour CIC.
- Les tirages déficitaires sont acceptables jusqu'à un pourcentage de 3 % de chaque cycle de production.
- En cas de tirage déficitaire, CIC ne paiera que pour la quantité exacte reçue. Le fournisseur doit modifier la facture en conséquence et livrer les pochettes manquantes au titre de la commande initiale.

A.7. Emballage et étiquetage

Le fournisseur doit fournir et livrer les pochettes pour photographies de la manière suivante :

A.7.1 Cartons

- Chaque carton doit contenir exactement 1 000 pochettes pour photographies.
- Les cartons doivent être recyclables.
- Tous les cartons doivent être clairement identifiés à l'aide d'une étiquette en français et en anglais et indiquer les renseignements suivants :
 - Quantité : 1 000 pochettes pour photographies
 - Dimensions : 2.75 po par 3.375 po
 - Titre : Photo Pouches/Pochettes pour photographies
 - Numéro d'article : CIT 1-0075 (12-2019) E
 - Date d'emballage (la date d'emballage doit être indiquée sur l'étiquette par le fournisseur)

Exemple d'étiquette :

Photo Pouches Pochettes pour photographies	
Quantity: Quantité :	1 000
Size: Dimensions :	2.75" X 3.375" 2.75 po par 3.375 po
Item number: Numéro d'article :	CIT 1-0075 (12-2019) E
Date of packaging: Date d'emballage :	

A.7.2 Boîtes

- a. Chaque boîte doit contenir exactement 10 cartons.
- b. Les boîtes doivent être recyclables.
- c. Tous les cartons doivent être clairement identifiés à l'aide d'une étiquette en français et en anglais et indiquer les renseignements suivants :
 - i. Quantité : 10 cartons de 1 000 pochettes pour photographies
 - ii. Dimensions : 2,75 po par 3,375 po
 - iii. Titre : Photo Pouches/Pochettes pour photographies
 - iv. Numéro d'article : CIT 1-0075 (12-2019) E
 - v. Date d'emballage (la date d'emballage doit être indiquée sur l'étiquette par le fournisseur)

Exemple d'étiquette

Photo Pouches Pochettes pour photographies	
Quantity: Quantité :	10 cartons of 1,000 Photo Pouches 10 cartons de 1 000 pochettes pour photographies
Size: Dimensions :	2.75" X 3.375" 2.75 po par 3.375 po
Item number: Numéro d'article :	CIT 1-0075 (12-2019) E
Date of packaging: Date d'emballage :	

A.7.3 Palettes

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

Pour une commande donnée, toutes les palettes doivent comporter le même nombre de boîtes par rangée et le même nombre de rangées par palette. Une seule palette, au besoin, peut comprendre un nombre différent de boîtes.

A.8. Procédures et lieu de livraison du produit

A.8.1 Inspection et acceptation

Toutes les livraisons effectuées par le fournisseur sont assujetties à l'inspection et à l'acceptation par l'autorité technique indiquée dans la commande à leur arrivée à destination. Toute livraison de produits de mauvaise qualité, mal emballés ou sur des palettes endommagées sera retournée au fournisseur à ses frais aux fins de remplacement ou de réemballage. Toutes les livraisons doivent être franco à bord (FAB) destination.

Remarque : Les renseignements concernant la livraison et les coordonnées de la personne-ressource à CIC seront fournis lors de l'attribution du contrat.

ADRESSE DE LIVRAISON ET COORDONNÉES DE LA PERSONNE-RESSOURCE

(Elles seront fournies lors de l'attribution du contrat)

PROCÉDURES DE LIVRAISON

- a) La livraison a lieu du lundi au vendredi, entre 8 h et 14 h 30.
- b) Le camion de livraison doit mesurer au plus 25 pieds de longueur et peser au maximum 5 tonnes.
- c) Lorsqu'un camion de plus grande taille (plus de 25 pieds de longueur ou poids de plus de 5 tonnes) doit être utilisé, les renseignements concernant la livraison doivent être communiqués bien à l'avance pour des raisons de logistique.
- d) Les palettes ne peuvent être empilées au moment de la livraison.

Le fournisseur doit aviser le responsable autorisé de CIC concernant le moment où auront lieu les livraisons pour toutes les commandes. Le fournisseur est tenu de respecter le processus suivant :

- a) Un avis d'**un (1) jour** avant la livraison doit être fourni si celle-ci est effectuée au moyen d'un camion de plus petite taille.
- b) Un avis de **trois (3) jours** avant la livraison doit être fourni si celle-ci est effectuée au moyen d'un camion de plus grande taille (plus de 25 pieds de longueur ou poids de plus de 5 tonnes). Dans ce cas, la livraison devra avoir lieu après 17 h puisque le propriétaire de l'immeuble doit avoir autorisé celle-ci et réservé l'emplacement.
- c) À son arrivée, le conducteur doit se présenter au bureau du commissionnaire situé à l'entrée du 365, rue Laurier.

A.9. Normes de service

A.9.1 Exécution des commandes

La quantité commandée doit être produite et livrée dans un délai de vingt (20) jours ouvrables à partir du moment où les échantillons sont approuvés et renvoyés au fournisseur ou, si aucune autre épreuve n'est requise, à partir du moment où la commande est passée par le responsable technique.

A.10 Assurance de la qualité

A.10.1 Assurance de la qualité par le fournisseur

Le fournisseur doit suivre toutes les procédures d'assurance de la qualité nécessaires pour s'assurer que le produit est conforme aux niveaux de qualité et aux spécifications précisés à l'annexe A (Énoncé des besoins).

Le fournisseur doit effectuer ou faire effectuer tous les essais et toutes les inspections nécessaires pour confirmer que le matériel ou les services fournis sont conformes aux exigences du contrat.

Le fournisseur doit fournir, sans frais supplémentaires, toutes les données d'essai pertinentes et données techniques, les pièces d'essai et les échantillons pouvant raisonnablement être demandés par le représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) afin de vérifier s'ils sont conformes aux exigences du contrat. Le fournisseur doit livrer, à ses frais, ces données et ces pièces d'essai, de même que ces échantillons à l'endroit indiqué par le RAQ.

Les registres de contrôle de la qualité, d'inspection et d'essai faisant état de la conformité aux exigences spécifiées, ainsi que les registres des mesures correctives, doivent être conservés par le fournisseur pendant quatre (4) ans après la date d'exécution ou de résiliation du contrat et présentés sur demande au RAQ.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
B8297-200034/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8297-200034

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pd005.B8297-200034

Id de l'acheteur - Buyer ID
pd005
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

A.10.2 Matériel non conforme

Le matériel non conforme désigne tout matériel livré par le fournisseur qui ne respecte pas les spécifications et/ou le niveau de qualité requis selon l'énoncé des besoins.

- i. Le matériel non conforme sera retourné au fournisseur à des fins d'aliénation et doit être remplacé sans frais pour CIC.
- ii. Le fournisseur doit, à ses frais, remplacer le matériel non conforme et livrer la nouvelle commande dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après la signification de l'avis par CIC dans le cas où la commande contenait plus de 50 % de matériel non conforme.

ANNEXE B – BASE DES PAIEMENTS

POCHETTES POUR PHOTOGRAPHIES

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (de l'attribution du contrat au 31 mars 2021)		
ÉCHELLES		PRIX UNITAIRE FERME PAR 1 000 UNITÉS
1	200 000 à 499 999 unités	\$
2	500 000 à 999 999 unités	\$
3	1 000 000 unités et plus	\$

ANNÉE D'OPTION 1 - (1er AVRIL 2021 au 31 MARS 2022)		
ÉCHELLES		PRIX UNITAIRE FERME PAR 1 000 UNITÉS
1	200 000 à 499 999 unités	\$
2	500 000 à 999 999 unités	\$
3	1 000 000 unités et plus	\$

ANNÉE D'OPTION 2 - (1er AVRIL 2022 au 31 MARS 2023)		
ÉCHELLES		PRIX UNITAIRE FERME PAR 1 000 UNITÉS
1	200 000 à 499 999 unités	\$
2	500 000 à 999 999 unités	\$
3	1 000 000 unités et plus	\$

ANNÉE D'OPTION 3 - (1er AVRIL 2023 au 31 MARS 2024)		
ÉCHELLES		PRIX UNITAIRE FERME PAR 1 000 UNITÉS
1	200 000 à 499 999 unités	\$
2	500 000 à 999 999 unités	\$
3	1 000 000 unités et plus	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.

B8297-200034/B

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

B8297-200034

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pd005.B8297-200034

Id de l'acheteur - Buyer ID

pd005

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement)