



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

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

POUR LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES

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

AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS

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

DEMANDE DE PROPOSITION

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

Instructions: See Herein
Instructions : Voir aux présentes
Issuing Office – Bureau de délivrance
Citoyenneté et Immigration Canada
Service de l'approvisionnement et des contrats
70, rue Crémazie
Gatineau (Québec) K1A 1L1

Title – Sujet	
Relevés de compte pour les prêts aux immigrants de Citoyenneté et Immigration Canada.	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
CIC-153152	2021-04-23
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 2:00 PM	Time Zone Fuseau horaire
le 2021-06-07	HNE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to: – Adresser toute question à : IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone :	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : Voir aux présentes	
Delivery required – Livraison exigée Voir aux présentes	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
_____ (type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 Introduction.....	4
1.2 Sommaire	4
1.3 Comptes rendus	5
1.4 Exigences obligatoires	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	6
2.2 Présentation des soumissions	6
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission	6
2.4 Lois applicables	7
2.5 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle	7
2.6 Ancien fonctionnaire	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	10
3.2 Clauses du Guide des CCUA.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
4.1 Procédures d’évaluation	13
4.1.1 Évaluation technique	13
4.1.1.1 Critères techniques obligatoires.....	13
4.1.1.2 Critères techniques cotés	14
4.1.2 Évaluation financière	19
4.1.3 Formule dans le barème de prix	19
4.1.4 Justification des taux pour les services professionnels	19
4.2 Méthode de sélection.....	20
4.2.1 Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix	20
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	22
5.1 Attestations exigées avec la soumission	22
5.1.1 Dispositions relatives à l’intégrité - déclaration de condamnation à une infraction ...	22
5.2 Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires .	22
5.2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – documentation exigée	22
5.2.2 Dispositions relatives à l’intégrité – Liste de noms.....	23
5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Attestation de	
soumission.....	23
5.2.4 Statut et disponibilité du personnel	23
5.2.5 Études et expérience.....	23
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	24
6.1 Exigences relatives à la sécurité	24
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	25
A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d’achat	25
A2. Modalités du contrat.....	25
A3. Conditions générales	25



ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES	26
B1. Ordre de priorité des documents.....	26
B2. Clauses de CIC.....	26
B3. Clauses du Guide des CCUA.....	26
B4. Exigences en matière de sécurité	26
B5. Période du contrat.....	27
B5.1 Option de prolongation du contrat	28
B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours.....	28
B7. Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires	28
B8. Exigences en matière d'assurance	28
B9. Fermeture des bureaux du gouvernement	28
B10. Énoncé des travaux.....	28
B11. Responsables	29
B11.1 Autorité contractante	29
B11.2 Chargé de projet.....	29
B11.3 Responsable technique	29
ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT.....	30
C1. Base de paiement.....	30
C2. Limitation des dépenses	30
C3. Mode de paiement	30
C4. Taxes applicables	31
C5. Instructions relatives à la facturation	31
C6. Frais de déplacement et de subsistance	31
C7. Sous-traitance (<i>si applicable</i>).....	31
ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	32
ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT	49
ANNEXE F – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ...	53
ANNEXE G – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION.....	57



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration (également connu sous son titre appliqué: Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC), Direction des opérations financières a besoin des services d'un entrepreneur pour produire, imprimer et transmettre par la poste ou par courriel, selon ce que détermine CIC, des relevés de compte pour ses clients. L'entrepreneur devra également fournir les enveloppes d'envoi pour effectuer l'envoi des relevés de compte mentionné ci-dessus.

1.2.2 Le Canada souhaite conclure un contrat pour produire, imprimer et transmettre des relevés de compte pour ses clients conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux. La période du contrat sera de la date d'émission jusqu'au 31 août, 2023 en plus de 4 options d'une année (1) sous les mêmes termes et conditions.

1.2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



1.2.4 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de l'Organisation mondiale du commerce sur les marchés publics (OMC-AGP), de l'Accord de libre-échange canadien (ZLEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord global et progressif pour le transpacifique. Partenariat (PTPGP), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECCO), l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALLEC) et l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG).

1.2.5 La prise en compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité est obligatoire pour cette exigence. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#).

1.3 Comptes rendus

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

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) sur le site Achatsetventes.gc.ca. Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA).

1.4 Exigences obligatoires

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites sur le site [Web de CIC](#).

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans [le Guide des CCUA](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

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

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins six (6) jours civils avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

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



soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en/à/au/dans les/à l'Ontario.

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

2.5 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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

- les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.

2.6 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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



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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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



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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (une (1) copies électroniques par courriel)

Section II : Soumission financière (une (1) copies électroniques par courriel)

Section III : Attestations (une (1) copies électroniques par courriel)

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

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

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

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

Conformément à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#) et à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et composantes liées à l'accessibilité dans leur proposition pour l'énoncé des travaux (EDT) et doivent :

- (i) démontrer en quoi les biens ou les services proposés par le soumissionnaire satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison; ou
- (ii) décrire comment, aux termes d'un contrat subséquent, le soumissionnaire livrera ses biens ou ses services d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.

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

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

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

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

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

3.2 Clauses du Guide des CCUA

C3011T (2013-11-06) – Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires



- 1. Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**
- 1.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays
- 1.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d’évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

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

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

Critère	Critères d’évaluation obligatoires	Rencontrer/non Rencontrer	Renvoi à la proposition (n° de page)
O.1	<p>À la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit proposer un gestionnaire de projet qui sera responsable des communications et de la liaison pour les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC), conformément à l’Annexe D – Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit faire la preuve que le gestionnaire de projet proposé compte au moins 36 mois (3 ans) d’expérience, acquise dans les 5 années précédant la clôture des soumissions</p>		



	<p>relativement à la gestion de projets d'impression de formulaires* pour des organisations de service à la clientèle. Ces organisations peuvent être des entreprises privées, des organisations industrielles ou des organismes gouvernementaux.</p> <p>* Les formulaires sont définis comme une facture, un relevé de compte ou un formulaire.</p>		
O.2	<p>À la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit fournir un (1) exemple de projet (réalisé au cours des 5 dernières années) qui démontre l'expérience dans la production de plus de 5 000 relevés de compte mensuels pour une organisation :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Le projet doit démontrer l'expérience dans la production des relevés de compte;b) L'exemple de projet doit démontrer l'expérience dans tout le processus de production des relevés de compte (notamment la réception des données, la saisie des données dans le système, la production et le formatage des relevés de compte, l'impression et l'envoi postal ou par courriel aux destinataires), comme il est défini à l'Annexe D – Énoncé des travaux.		
O.3	<p>À la clôture des soumissions, le soumissionnaire DOIT avoir fourni une lettre de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) certifiant qu'il possède une Vérification d'organisation désignée (VOD) valide ainsi qu'une autorisation de détenir des renseignements au moins de niveau PROTÉGÉ B.</p>		

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission technique qui répond aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation cotés suivants. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

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



décembre 2001 et la période d'exécution du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre de mois d'expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.

Critère	Description du critère coté	Pondération (Points)	Cote max.	Renvoi à la proposition (n° de page)
C.1	Expérience de l'organisation		60 points	
	<p>Expérience liée à des projets</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir trois (3) exemples de projet, réalisés au cours des cinq (5) dernières années, qui démontrent son expérience de la prestation de services et la livraison de biens, conformément à l'Annexe D – Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure un (1) exemplaire des formulaires* par projet pour les exemples de projets, sans les renseignements personnels des destinataires (c.-à-d. supprimer le nom, l'adresse et le NAS de la personne).</p> <p>Remarque : Parmi les trois (3) projets donnés en exemple pour répondre au critère C.1 ci-dessus, le soumissionnaire peut présenter le même projet qu'au critère O.2.</p> <p>Chaque exemple de projet sera évalué sur 20 points en fonction de l'information suivante. Le soumissionnaire doit utiliser la mise en forme suivante pour décrire son expérience en matière de projets :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titre du projet : • Durée du projet et date (mois-année) : • Client et organisation : <p>a) Description de l'expérience de projet : (jusqu'à 5 points par projet).</p>	<p>a) Description de l'expérience de projet : (jusqu'à 5 points par projet).</p>	<p>a) Maximum de 15 points</p>	



Critère	Description du critère coté	Pondération (Points)	Cote max.	Renvoi à la proposition (n° de page)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ne démontre pas d'expérience en production de relevés de compte (0 point) ○ Démontre de l'expérience liée à la saisie de données pour les relevés de compte (2 points) ○ Démontre de l'expérience liée à la saisie de données et à la production de relevés de compte en fournissant une description de travaux semblables exécutés (3 points) ○ Démontre de l'expérience dans tous les processus de production des relevés de compte, notamment la réception des données, la saisie des données dans le système, la production et la mise en forme des relevés de compte, l'impression et l'envoi postal ou par courriel aux destinataires. (5 points) <p>b) Type de formulaire* fourni : (jusqu'à 5 points par projet)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ L'exemple de projet démontre l'expérience de l'envoi de formulaire par la poste ou par courriel* (2 points) ○ L'exemple de projet démontre l'expérience de l'envoi de formulaire par la poste ET par courriel*. (5 points) <p>c) Évaluation des formulaires* fournis pour chaque projet (jusqu'à 10 points par projet)</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un échantillon en format PDF des formulaires des trois projets mentionnés ci-dessus (a et b) en vue d'évaluer la qualité du spécimen de formulaire*.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clarté des renseignements présentés 	<p>b) Type de formulaire* fourni : (jusqu'à 5 points par projet)</p> <p>c) Évaluation des formulaires fournis :</p> <p>Jusqu'à cinq (5) points seront attribués à chaque élément (i et ii) jusqu'à un maximum de dix (10) points par projet :</p> <p>Insatisfaisant : 0 point Médiocre : 1 point Bon : 3 points Excellent : 5 points</p>	<p>b) Maximum de 15 points</p> <p>c) Maximum de 30 points</p>	



Critère	Description du critère coté	Pondération (Points)	Cote max.	Renvoi à la proposition (n° de page)
	<ul style="list-style-type: none"> i. Qualité de l'impression et de la mise en page; (max. de 5 points) ii. Erreurs d'orthographe, de grammaire ou de syntaxe; (max. de 5 points) <p>* Les formulaires sont définis comme une facture, un relevé de compte ou un formulaire.</p>			
C.2	Diversité		12 Points	
	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a mis en œuvre les activités organisationnelles suivantes visant à favoriser la lutte contre le racisme et la diversité au sein de son organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Le soumissionnaire a publié à l'interne des politiques ou des engagements liés à la lutte contre le racisme et à l'inclusivité; b. Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme; c. Les employés du soumissionnaire doivent suivre une formation sur les préjugés inconscients; d. Le soumissionnaire a rendu publics des engagements organisationnels envers la création d'un effectif diversifié; e. Le soumissionnaire a élaboré une(des) stratégie(s) interne(s) de dotation ou de recrutement dans le but d'accroître la représentation de groupes sous représentés au sein de son effectif. <p>Le soumissionnaire devrait fournir des détails concernant l'activité.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des copies de documents de politique ou d'engagement, y compris leur date d'entrée en vigueur.</p> <p>En ce qui concerne la formation, le soumissionnaire devrait indiquer le nom du cours et du fournisseur de services; s'il s'agit d'une formation élaborée à l'interne, il faut fournir un exemplaire du plan de cours.</p> <p>En ce qui concerne la dotation, le soumissionnaire devrait fournir des</p>	<p>Note maximale de 2 points pour chaque activité.</p> <p>0 point = Le soumissionnaire n'a pas abordé ce critère. 2 points = Le soumissionnaire a entièrement décrit l'activité et a fourni des documents à l'appui en tant que preuves. 1 point = Le soumissionnaire a donné de l'information concernant l'existence de l'activité, mais n'a pas fourni suffisamment de détails ou de documents à l'appui.</p> <p>Points supplémentaires (note maximale de 2 points)</p> <p>2 points – Le soumissionnaire a démontré l'existence d'au moins 4 activités sur 5. 1 point – Le soumissionnaire a démontré l'existence d'au moins 2 activités sur 5.</p>	<p>Maximum de 12 points</p>	



Critère	Description du critère coté	Pondération (Points)	Cote max.	Renvoi à la proposition (n° de page)
	copies d'une annonce d'emploi ou d'autres documents de dotation ou de recrutement qui démontrent la conformité aux critères cotés.			
C.3	Approche de gestion des risques		10 Points	
a)	<p>Le soumissionnaire doit démontrer l'approche de gestion des risques qu'il propose pour les atténuer, faciliter les communications et respecter les délais urgents tout au long de la durée du contrat (jusqu'à un maximum de 10 points).</p> <p>Intégrité et sauvegarde des données (maximum de 5 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Preuve d'un plan de secours pour la production de relevés de compte en cas de panne d'équipement ou de perte de données; 	<p>Jusqu'à cinq (5) points seront attribués à chaque élément (a et b) jusqu'à un maximum de dix (10) points par projet.</p> <p>5 points = Excellent – L'élément est très détaillé, complet, juste et pertinent. L'entrepreneur répond nettement aux attentes liées à l'exécution des travaux;</p>	Maximum de 10 points	
b)	<p>Procédures de communication (maximum de 5 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Démontre comment le gestionnaire de projet facilitera les communications et sa capacité de respecter des délais stricts et les délais proposés d'exécution de la production. 	<p>3 points = Moyen – L'élément manque de détails, pertinence intermittente et faiblesses apparentes. L'entrepreneur n'a pas démontré clairement qu'il répond aux attentes pour la gestion des risques;</p> <p>0 point = Médiocre – Les renseignements fournis pour l'élément sont incomplets, non pertinents ou irréalisables.</p>		

	TOTAL DE TOUTES LES EXIGENCES COTÉES	82 Points
	COTE TOTALE	



4.1.2 Évaluation financière

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

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

Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des prix unitaires fermes et des prix mensuel fermes tout compris pour les services pour lesquelles il propose des ressources conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat initiale et les périodes d'option.

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

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

4.1.3 Formule dans le barème de prix

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

4.1.4 Justification des taux pour les services professionnels

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines d'entre elles). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :

- a) des documents (notamment des factures) indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de ressources, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada (afin de protéger les renseignements personnels du client, le soumissionnaire peut noircir le nom et les renseignements personnels du client sur la facture soumise au Canada);
- b) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et une personne qualifiée (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions), pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources;
- c) un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux



- taux offerts pour cette catégorie de ressources (et où la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande de soumissions);
- d) des données sur le salaire versé et les avantages offerts aux personnes au service du soumissionnaire compétent (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou journaliers (le cas échéant), est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressources.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il revient uniquement au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais au moyen des taux proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que celui-ci sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable si le tarif proposé est d'au moins **20 %** inférieur à la médiane des taux offerts par les soumissionnaires conformes pendant la première année du contrat subséquent pour la ou les ressources pertinentes. Seuls les taux journaliers fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix

4.2.1.2 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) respecter tous les critères obligatoires;

4.2.1.3 Les soumissions qui ne répondent pas aux points **(a) et (b)** seront déclarées non recevables.

2.1.4 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.

2.1.5 Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possible, multiplié par 70 %.

2.1.6 Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas, multiplié par 30 %.

2.1.7 Pour chaque soumission recevable, les notes attribuées au mérite technique et au prix seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.



2.1.8 Le contrat ne sera pas nécessairement attribué au soumissionnaire dont la soumission recevable présente la note la plus élevée sur le plan technique ou présente le prix le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (70 %) et le prix 30 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Évaluation du prix de la soumission		\$1,355,000.00	\$1,300,000.00	\$1,250,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$1,250/1,355 \times 30 = 27.68$	$1,250/1,300 \times 30 = 28.85$	$1250/1250 \times 30 = 30.00$
Note combinée		87.31	75	77.7
Évaluation globale		1^{er}	3^e	2^e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms dûment remplie dans le formulaire de vérification de l'intégrité se trouvant sur le site [Web du régime d'intégrité](#), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site [Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.4 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.5 Études et expérience

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



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, conformément à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
 - (d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
 - (e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
1. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

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

A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada.

A1.1 Une version électronique du [Guide des CCUA](#) est accessible sur le site Web Achats.

A1.2 Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est accessible sur le site [Web de CIC](#).

A2 Modalités du contrat

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

A3. Conditions générales

A3.1 Le document [CIC-GC-001 \(2020-12-02\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.



ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

B1. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte.

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

B2. Clauses de CIC

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

N°	Date	Titre
CIC-SC-003 (2015-02-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle (PI) sur les renseignements originaux – droit d'auteur		

B3. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
A9117C	2007-11-30	T1204 – Demande directe du ministère client
A9116C	2007-11-30	T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur
C0705C	2010-01-11	Vérification discrétionnaire des comptes
B7500C	2006-06-16	Marchandises excédentaires
D5328C	2014-06-26	Inspection et acceptation
P1009C	2007-11-30	Correction d'auteur
P1010C	2010-01-11	Niveau de la qualité de l'impression
C0002T	2010-01-11	Attestation des prix- fournisseurs établie au Canada

B4. Exigences en matière de sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée en



vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Services Publics et Approvisionnement Canada;

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS B**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une **COTE de FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Services publics et Approvisionnement Canada;
3. Le traitement du matériel uniquement au niveau **Protégé B** est autorisé en vertu de ce contrat / offre à commandes. Les travaux doivent être exécutés soit sur un système informatique autonome distinct sur le site de l'entrepreneur / de l'offrant, soit sur un répertoire restreint qui n'est accessible qu'au personnel de l'entrepreneur / de l'offrant qui a le besoin de savoir pour l'exécution du contrat.
4. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données ou de production au niveau **PROTÉGÉ B** tant que la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Services publics et Approvisionnement Canada ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **PROTÉGÉ B**;
5. Les sous-contrats, qui ont des exigences de sécurité, ne doivent pas être attribués avant d'avoir reçu la permission écrite de CIC;
6. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de:
 - a. La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité (si s'est approprié) joint à l'Annexe F;
 - b. Manuel de sécurité industrielle (la dernière édition)

Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

B5. Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution au 31 août, 2023.



B5.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) années chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe E – Base de paiement.

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

B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours

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

B7. Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires

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

B8. Exigences en matière d'assurance

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

B9. Fermeture des bureaux du gouvernement

Les employés de l'entrepreneur relèvent de l'entrepreneur et sont payés par lui pour les services rendus. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux ne sont plus accessibles et que, par conséquent, aucun travail n'est accompli par suite de cette fermeture, le Canada ne sera pas tenu de payer l'entrepreneur pendant cette période.

B10. Énoncé des travaux

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



B11. Responsables

B11.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

B11.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

B11.3 Responsable technique

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

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



ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

C1. Base de paiement

L'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes et des prix mensuel fermes, conformément à l'annexe E, pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

C2. 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 qui se trouve à l'annexe E, jusqu'à une limite des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme selon la première de ces conditions à se présenter :

- lorsque 75 % de la somme est engagée;
- quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

C3. Mode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux terminés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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



- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

C4. Taxes applicables

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

C5. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat.

2. Les factures doivent être distribuées ainsi :

- a) Un (1) exemplaire doit être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

C6. Frais de déplacement et de subsistance

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

- a) les travaux réalisés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#), L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, laquelle peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice;
- b) tout déplacement entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;
- c) toute réinstallation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.

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

C7. Sous-traitance (*si applicable*)

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses de sous-traitance qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'une copie de la facture (accompagnée des reçus appropriés, s'il y a lieu) qui a été remise à l'entrepreneur par le sous-traitant.

Coût estimatif : _____ \$



ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE : Relevé de comptes pour les prêts aux immigrants d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC).

1.0 CONTEXTE

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) offre un Programme de prêts aux immigrants qui aide les réfugiés originaires de partout dans le monde à venir au Canada. Avec la collaboration de l'Organisation internationale pour les migrations (OIM), IRCC aide les réfugiés à venir au Canada en payant les frais admissibles (examen médical, billets d'avion et frais d'administration). Ces frais sont convertis en prêt que les réfugiés doivent rembourser une fois arrivés au Canada. Les détails des prêts et du remboursement sont précisés dans le *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2002-227/index.html>). IRCC envoie des relevés de comptes mensuels aux réfugiés pour qu'ils remboursent leur prêt et obtiennent un suivi de leur remboursement.

IRCC doit regrouper, tous les mois, toutes les données pour chaque client bénéficiaire, conformément aux normes internes. Chaque relevé de comptes (si nécessaire) doit être imprimé et envoyé par la poste ou par courriel aux bénéficiaires dans un délai précis.

Chaque mois, IRCC émet un relevé de compte aux clients qui ont obtenu un prêt d'immigration et qui ont un solde impayé.

L'année précédente, IRCC avait un volume moyen de 28,000 relevés de comptes par mois à produire, à imprimer et à envoyer par la poste ou par courriel aux bénéficiaires chaque mois.

2.0 OBJECTIF

IRCC a besoin des services d'un entrepreneur pour produire, imprimer et transmettre par la poste ou par courriel, selon ce que détermine IRCC, des relevés de comptes pour ses clients.

L'entrepreneur devra, au moyen de son système sécurisé, importer les données d'un fichier envoyé par IRCC selon un protocole de transfert de fichiers sécurisé (SFTP), qui contient les renseignements de base et les données financières (renseignements Protégé B) des bénéficiaires pour chaque relevé de compte différent.

Le système de l'entrepreneur servira à l'échange des renseignements à traiter (réception, envoi et stockage des données et documents électroniques d'IRCC). À l'aide des documents et données électroniques fournis par IRCC, l'entrepreneur devra produire un enregistrement pour chaque bénéficiaire qui reçoit un relevé de compte, conformément aux normes de IRCC. L'entrepreneur devra ensuite imprimer et envoyer les relevés de comptes par la poste ou par courriel. Le volume de production prévu est de +/-28 000 relevés de comptes par mois, livrés au plus tard le 10^e jour ouvrable de chaque mois.



L'entrepreneur devra également fournir les enveloppes d'envoi pour effectuer l'envoi des relevés de comptes mentionnés ci-dessus.

3.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Les trois étapes de travail suivantes décrivent le processus de production, d'impression et de transmission des relevés de comptes chaque mois et la production des enveloppes.

L'entrepreneur devra exécuter chacune de ces étapes au nom d'IRCC, conformément aux normes du Ministère, précisées à la section 3.1.1 ci-dessous.

Étape 1 : Valider la mise en page du fichier.

Étape 2 : Faire un essai du format du relevé de compte/courriel, ce qui comprend le regroupement des données et les enveloppes.

Étape 3 : Produire les relevés de comptes (impression et transmission).

3.1 Étape 1 : Valider la mise en page du fichier

L'entrepreneur apportera les changements nécessaires pour tout nouveau fichier exporté ou format de relevé de comptes dans son système en vue de produire les relevés de comptes, conformément aux normes et aux spécifications de IRCC. L'entrepreneur devra se charger de la composition du document de relevé de compte.

3.1.1 Normes et spécifications d'IRCC

a) Spécifications pour la structure des enveloppes

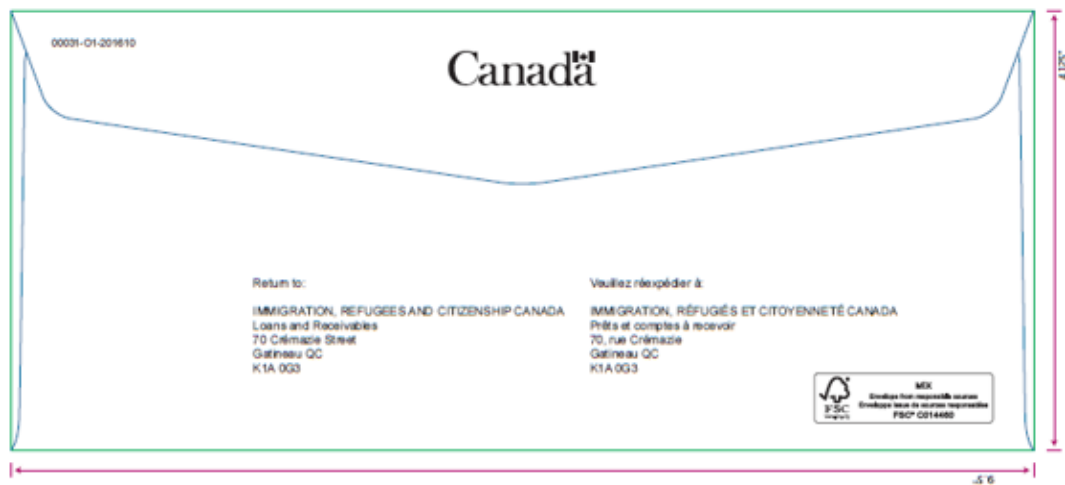
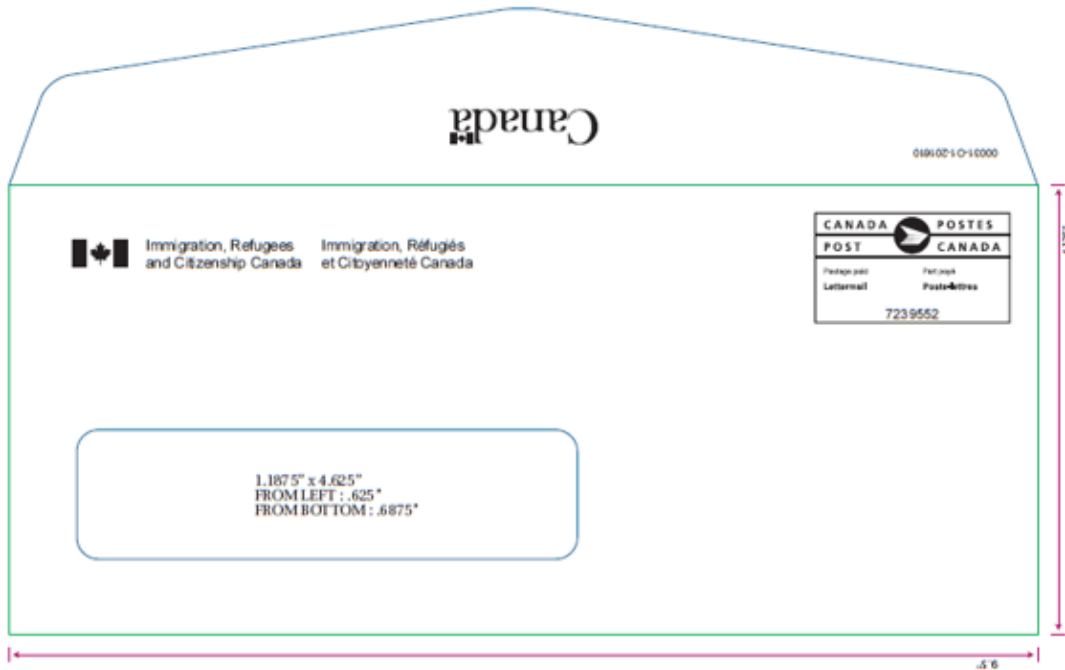
Les enveloppes, fournies par l'entrepreneur, doivent être préimprimées.

Voici les spécifications pour les enveloppes d'envoi des relevés de comptes :

- 4 1/8 x 9 1/2 po;
- Papier recyclé kraft naturel de 24 lb;
- Une fenêtre 1 3/16 x 4 5/8 po;
- Position de la fenêtre : 5/8 po du bas et 11/16 po du côté gauche;
- Imprimées à l'encre noire;
- Portent le logo du drapeau canadien et le nom de IRCC (voir la mise en page ci-dessous);
- L'adresse de retour suivante doit être imprimée au recto.

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada
Prêts, comptes à recevoir et revenus
70, rue Crémazie, 2^e étage
GATINEAU QC K1A 1L1

- Les enveloppes doivent être affranchies avec le numéro du permis postal d'IRCC.



b) Structure du relevé de compte (RC)

Pour les besoins de ce document, chaque champ du formulaire qui n'est pas préimprimé et qui doit contenir des données a été identifié par un numéro unique de 1 à 47 en **rouge**. IRCC fournira ces données. Elles comprendront l'adresse postale ou l'adresse de courriel pour les envois aux bénéficiaires. **Voir les figures du recto et du verso du relevé de compte ci-dessous.**



Statement of account - Relevé de compte

Date of statement of account Date du relevé de compte	1	Loan number Numéro de prêt	2
Client's name Nom du client	3	Account number Numéro de compte	4

Loan activity during the past month Activité sur le compte pendant le dernier mois		Loan details Détails du prêt	
Opening balance - Solde d'ouverture	5 0.00	Total amount of the loan	13 0.00
New loan - Nouveau prêt	6 0.00	Montant total du prêt	
Payment received - Paiement reçu	7 0.00	Total payments applied to loan principal	14 0.00
Chargeback - Rejet de débit	8 0.00	Total des paiements appliqués au principal du prêt	
Bank charges - Frais bancaires	9 0.00	Total payments applied to loan interest	15 0.00
Accrued interest - Intérêt couru	10 0.00	Total des paiements appliqués aux intérêts du prêt	
Other - Autre	11 0.00	Current interest rate - Taux d'intérêt courant	16 0.000 %
Closing balance - Solde de fermeture	12 0.00		

Scheduled monthly payment - Paiement mensuel établi 17

Arrears - Arriérés dûs 18

Total amount due for this month - Montant total dû pour ce mois 19

Comments - Commentaires

31

Toll free number - Appel sans frais 1-800-667-7301
Email address - Adresse courriel collection@cic.gc.ca

Date of statement of account Date du relevé de compte	20
Loan number Numéro de prêt	21

24
25
26
27
28
29



See important information on the back - Voir information importante au verso

Payments

32
33
34
35
36

Paiements

37
38
39
40
41



c) Sections du relevé de compte

Le relevé de compte comporte six sections. Les cinq premières sections sont au recto et la sixième est au verso.

d)Section 1 – Identification

La section 1 contient les éléments de données 1 à 4.

- Élément de données 1 : Date du relevé de compte
- Élément de données 2 : Numéro de prêt
- Élément de données 3 : Nom du client
- Élément de données 4 : Numéro de compte

e)Section 2 – Activité et détails du prêt

La section 2 contient les éléments de données 5 à 16.

- Élément de données 5 : Solde d'ouverture
- Élément de données 6 : Nouveau montant du prêt
- Élément de données 7 : Paiement reçu
- Élément de données 8 : Rejet de débit
- Élément de données 9 : Frais bancaires
- Élément de données 10 : Intérêt couru
- Élément de données 11 : Autres montants
- Élément de données 12 : Solde de fermeture
- Élément de données 13 : Montant total du prêt
- Élément de données 14 : Total des paiements appliqués au principal du prêt
- Élément de données 15 : Total des paiements appliqués aux intérêts du prêt
- Élément de données 16 : Taux d'intérêt courant

f) Section 3 – Paiement minimum, date d'échéance et arriérés

La section 3 contient les éléments de données 17 à 19.

- Élément de données 17 : Paiement mensuel établi
- Élément de données 18 : Arriérés dûs
- Élément de données 19 : Montant total dû pour ce mois

g)Section 4 – Commentaires

La section 4 du relevé de compte contient des messages de longueur variable. L'élément de données utilisé pour les messages est l'élément 31.

- Élément de données 31 : Texte, fourni par IRCC dans le fichier de données.



h) Section 5 – Données de réception

La section 5 contient les éléments de données 20 à 29. **(Veuillez prendre note qu'il n'y a pas de n° 22, 23 ou 30)**

- Élément de données 20 : Date du relevé de compte
- Élément de données 21 : Numéro du prêt
- Élément de données 24 : Nom du client
- Élément de données 25 : À l'attention de
- Élément de données 26 : Ligne 1 de l'adresse
- Élément de données 26 : Ligne 2 de l'adresse (facultative)
- Élément de données 28 : Ville, province et code postal
- Élément de données 29 : Canada ou États-Unis

i) Section 6 – Verso

La section 6 contient les éléments de données 32 à 41.

- Élément de données 32 : Ligne 1 du message du RC en anglais
- Élément de données 33 : Ligne 2 du message du RC en anglais
- Élément de données 34 : Ligne 3 du message du RC en anglais
- Élément de données 35 : Ligne 4 du message du RC en anglais
- Élément de données 36 : Ligne 5 du message du RC en anglais
- Élément de données 37 : Ligne 1 du message du RC en français
- Élément de données 38 : Ligne 2 du message du RC en français
- Élément de données 39 : Ligne 3 du message du RC en français
- Élément de données 40 : Ligne 4 du message du RC en français
- Élément de données 41 : Ligne 5 du message du RC en français

j) Structure du relevé de comptes (RC), spécifications

La grandeur des relevés de comptes (RC) est de 8 1/2x 11, l'encre est standard excepté pour la ligne « MICR » qui doit être avec de l'encre magnétique.

3.2 Étape 2 : Faire un essai du format du relevé de compte/courriel, ce qui comprend le regroupement des données et les enveloppes.

a) Tâches

- 1) L'étape d'essai comprendra un essai de regroupement des données du relevé de comptes, conformément aux normes d'IRCC, au début du contrat et après tout changement ultérieur au besoin.
- 2) Dans les cinq jours ouvrables de l'octroi du contrat, l'entrepreneur devra fournir et envoyer au chargé de projet un échantillon d'essai (document électronique contenant des relevés de comptes officiels) au moyen de son système sécurisé. Le document d'essai contiendra un échantillon de 25 relevés de comptes définitif, y compris les enveloppes.



- 3) Dans les deux jours ouvrables, IRCC validera ces enveloppes et les échantillons des relevés de comptes fournis pour s'assurer que les renseignements de base et les données financières apparaissent correctement.
- 4) Dans une journée ouvrable, l'entrepreneur avisera le chargé de projet des résultats de l'essai de l'échantillon de relevé de comptes et confirmera le moment où les échantillons seront envoyés à IRCC à des fins de validation.
- 5) Les relevés de comptes d'essai mis en forme finaux seront envoyés par voie électronique, dans les deux jours ouvrables, au moyen du système sécurisé de l'entrepreneur, au chargé de projet à des fins de validation et d'approbation. Le format du courriel (modèle) qui sera envoyé aux bénéficiaires sera établi avec l'entrepreneur..
- 6) IRCC confirmera la mise en forme des relevés de comptes et des courriels ou y réagira dans les deux jours ouvrables de la réception du document d'essai et des échantillons. Il les approuvera avant de passer à la production (étape 3). Si la validation échoue, l'entrepreneur devra apporter tout changement et toute amélioration nécessaires dans les deux jours ouvrables, jusqu'à ce qu'il obtienne l'approbation d'IRCC, sans frais additionnels pour le Ministère.

Ultérieurement

Après les étapes 1 et 2, IRCC enverra à l'entrepreneur le fichier électronique, le 8e jour ouvrable de chaque mois, au moyen du système sécurisé de l'entrepreneur, qui contiendra les renseignements sur les clients.

3.3 Étape 3 : Produire les relevés de comptes (impression et transmission)

a) Production du relevé de compte

- 1) Une fois l'étape d'essai réussie et approuvée par IRCC, le processus de production (impression et envoi postal ou par courriel des relevés de comptes) sera amorcé et réalisé tous les mois. IRCC fournira un fichier de données par mois à l'entrepreneur au moyen de son système sécurisé. Ce fichier contiendra les renseignements des clients. L'entrepreneur devra produire, imprimer et transmettre tous les relevés de comptes aux clients.
- 2) Les relevés de comptes doivent être envoyés au plus tard le 10e jour ouvrable de chaque mois. L'entrepreneur exécutera la production de façon à s'assurer que les relevés de comptes sont transmis aux bénéficiaires en respectant cet échéancier.

L'entrepreneur exécutera l'impression et la transmission des relevés de comptes en fonction de la liste de bénéficiaires, au Canada et aux États-Unis, fournie par IRCC. Cette tâche comprendra la papeterie, le pli de documents, les enveloppes, etc., pour la production et la transmission de tous les formulaires aux bénéficiaires au nom d'IRCC. IRCC paiera tous les frais postaux, qui lui seront facturés directement par Postes Canada au moyen d'un numéro de permis postal. L'entrepreneur doit être en



mesure d'utiliser ce numéro sans frais supplémentaires pour l'envoi postal des relevés de comptes.

À titre indicatif seulement – Volume de production

Selon l'historique d'IRCC, il est estimé que le volume de production mensuelle se situe entre 28 000 et 30 000 par mois pour la période du contrat. Vous trouverez ci-dessous les chiffres pour les 4 derniers mois. Ces chiffres sont donnés à titre indicatif seulement et ne représentent pas un engagement ferme d'une commande de cette ampleur pendant la durée du contrat.

	Octobre 2020	Novembre 2020	Décembre 2020	Janvier 2021
Documents envoyés par la poste	21 041	20 625	19 884	19 268
Documents envoyés par courriel	7 855	8 182	8 257	8 356
Total des documents envoyés	28 896	28 807	28 141	27 624

b) Transmission du relevé de comptes

1) Tâches pour les formats courriel et postal

1.1 L'entrepreneur devra s'assurer que tous les relevés de comptes sont produits et transmis le 10^e jour ouvrable de chaque mois à tous les bénéficiaires.

1.2 L'entrepreneur exécutera entièrement l'envoi postal ou par courriel d'IRCC, conformément à l'échéancier de livraison des relevés de comptes précisé à la section 5.0 – Éléments livrables et échéancier ci-dessous.

2) Tâches pour le format postal seulement

2.1 La copie papier produite et imprimée par l'entrepreneur respectera les normes de qualité suivantes pour l'intégrité de chaque production :

- a) L'enveloppe contiendra une seule copie papier du RC adressée au bénéficiaire.
- b) L'enveloppe fournie par l'entrepreneur portera l'adresse de retour d'IRCC. Les spécifications pour ces enveloppes doivent être conformes aux normes d'IRCC (section 3.1.1, sous-section a de l'énoncé des travaux).
- c) Les coordonnées (numéro sans frais et courriel) d'IRCC seront indiquées à l'avant du relevé de compte.
- d) Qualité d'impression :
 - i. Tous les renseignements variables seront lisibles pour le bénéficiaire, dans le format conforme aux normes d'IRCC (section 3.1.1, sous-section b de l'énoncé des travaux);
 - ii. aucune des pages ne portera de souillure qui empêcherait le bénéficiaire de lire le document;
 - iii. l'alignement et le positionnement relativement au papier préimprimé seront respectés.
 - iv. Pour la copie papier, l'entrepreneur produira les identificateurs appropriés sur les relevés de comptes et gèrera le pliage et l'insertion dans les enveloppes, conformément aux exigences de livraison d'IRCC.



- v. L'enveloppe d'envoi aura une fenêtre. L'adresse du bénéficiaire sur le relevé de compte s'alignera avec la fenêtre de cette enveloppe.

3) Tâches pour le format courriel seulement

3.1 La copie électronique produite et envoyée par courriel par l'entrepreneur respectera les normes de qualité suivantes pour l'intégrité de chaque production :

- a) Une seule copie électronique du relevé de compte sera incluse dans le courriel;
- b) La copie électronique du relevé de compte sera complète et des pièces jointes seront incluses au besoin;
- c) Les coordonnées (numéro sans frais et courriel) d'IRCC apparaîtront dans le corps du courriel;
- d) Mise en forme des courriels;
 - i. Tous les renseignements variables seront lisibles pour le bénéficiaire, dans le format conforme aux normes d'IRCC (section 3.1.1, sous-section b de l'énoncé des travaux);
 - vi. Aucune des pages ne portera de souillure qui empêcherait le bénéficiaire de lire le courriel;
 - vii. L'alignement et le positionnement relativement à la mise en page seront respectés.
 - viii. Pour tous les courriels envoyés, l'entrepreneur fera un suivi de la confirmation de livraison et avisera le chargé de projet de tout relevé de compte impossible à livrer.

4. PROCESSUS DE TRAITEMENT ET DE TRANSFERT DU FICHIER MENSUEL

a) Le processus de transfert mensuel du fichier pour le relevé de compte se déroulera de la façon suivante :

4.1 Le Système des prêts aux immigrants (SPI) d'IRCC crée un fichier texte qui contient toutes les données des relevés de comptes mensuels.

4.2 Tous les mois (**généralement la deuxième semaine du mois donné**), IRCC se connectera au répertoire de l'entrepreneur à l'aide d'authentifiants (nom d'utilisateur et mot de passe) qui se trouvent dans un fichier sur le serveur d'IRCC. Seul l'utilisateur principal (Root) a accès au fichier des authentifiants. Le script SFTP ne peut interagir qu'avec la passerelle SFTP de l'entrepreneur.

4.3 IRCC mettra le fichier mensuel des relevés de comptes dans le répertoire désigné de l'entrepreneur sur son serveur SFTP. Lorsque ce sera terminé, un avis par courriel automatisé sera envoyé au chargé de projet d'IRCC.

b) Intégrité du fichier

IRCC enverra un avis par courriel confirmant que le fichier a été déposé sur le serveur de l'entrepreneur. Une fois que l'entrepreneur aura récupéré le fichier, il enverra un courriel de confirmation qui doit contenir les renseignements suivants au sujet du fichier récupéré :



- Taille du fichier
- FILE_CRTL – Numéro de contrôle depuis l'en-tête (HDR)
- NUM_DTR – Nombre d'enregistrements de détails depuis la bande terminale (TRL)
- NUM_DTC – Nombre d'enregistrements de commentaires détaillés depuis la bande terminale (TRL)

c) Mesures de protection pour le transfert des fichiers

Les mesures de protection suivantes doivent être mises en œuvre.

- Une règle de coupe-feu doit être mise en œuvre afin d'empêcher IRCC de se connecter au réseau de l'entrepreneur en utilisant quoi que ce soit d'autre que le protocole de transfert de fichiers sécurisé au moyen du serveur mandataire SFTP d'IRCC.
- Une règle de coupe-feu doit être mise en œuvre (IRCC fournira plus de détails une fois le contrat octroyé).
- Le lien entre le serveur de l'entrepreneur et le serveur SPI d'IRCC doit être une liaison réservée (IRCC fournira plus de détails une fois le contrat octroyé).
- Le lien entre le serveur de l'entrepreneur et le serveur SPI d'IRCC doit être chiffré (IRCC fournira plus de détails une fois le contrat octroyé).

d) Source de transfert des fichiers et adresses IP de destination

Session amorcée par IRCC seulement :

Source IP d'IRCC	Destiné à l'entrepreneur	Nom du dispositif	Adresse IP externe	Protocole	Port
				SFPT	
				SSH	

5.0 ÉLÉMENTS LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER

5.1 Planification des réunions et du projet : L'entrepreneur coordonnera une téléconférence ou une vidéoconférence avec le chargé de projet d'IRCC dans les deux jours ouvrables de l'octroi du contrat pour discuter du plan de travail du projet et de l'échéancier pour satisfaire aux exigences. D'autres réunions pourraient être nécessaires si des modifications doivent être apportées au relevé de compte.

5.2 Étape 1 – Validation des exigences : L'entrepreneur validera les exigences dans les deux semaines suivant la date d'octroi du contrat.

5.3 Étape 2 – Essai des relevés de comptes : L'entrepreneur exécutera cette étape au départ, dans les 15 jours ouvrables suivant l'octroi du contrat, et lorsque des modifications devront être apportées au relevé de compte.



5.4 Étape 3 – Production des relevés de comptes (impression et envoi postal ou par courriel) : L'entrepreneur émettra les relevés de comptes et s'assurera qu'ils sont transmis aux bénéficiaires au plus tard le 10^e jour ouvrable de chaque mois.

5.5 Étape 4 – Production des rapports : Tous les mois, une fois l'envoi postal ou par courriel terminé, un rapport doit être envoyé au chargé de projet par courriel pour confirmer la quantité d'enveloppes et de courriels envoyés et où (Canada ou États-Unis). Le chargé de projet d'IRCC l'utilisera pour effectuer le rapprochement avec les factures de Postes Canada.

Échéancier mensuel

Jour ouvrable du mois

8^e

IRCC envoie le fichier de données à l'entrepreneur.

9^e et 10^e

L'entrepreneur produit le relevé de compte et l'envoie par la poste ou par courriel.

11^e

L'entrepreneur confirme la quantité d'envois postaux ou par courriel et leur destination (Canada ou États-Unis).

6.0 LANGUE DE TRAVAIL

L'entrepreneur, en respectant les spécifications d'IRCC, devra émettre les relevés de comptes dans les deux langues officielles.

7.0 EMPLACEMENT DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS

Tous les travaux de production, d'impression et de transmission des relevés de comptes seront exécutés dans les locaux de l'entrepreneur.

Aucun déplacement n'est requis dans le cadre de ce projet.

8.0 LIMITES ET CONTRAINTES

- i. Les renseignements (transfert des données) transmis à l'entrepreneur ne doivent jamais franchir les frontières canadiennes.
- ii. La base de données (serveurs) de l'entrepreneur doit être au Canada ainsi que toute infrastructure relative aux sauvegardes.
- iii. L'entrepreneur doit tenir un stock de papier et d'enveloppes pour couvrir l'envoi postal des relevés de comptes pendant au moins deux mois.
- iv. L'entrepreneur atteste qu'il est disponible, ainsi que ses employés, pour commencer l'exécution des travaux à compter de la date d'octroi du contrat et qu'ils demeureront disponibles pour mener à bien les travaux conformément aux exigences contractuelles.



9.0 DIVERSITÉ

IRCC est résolu à être plus inclusif pour tous et à favoriser une culture en milieu de travail équitable qui accorde une grande importance à la diversité et qui permet de créer un environnement accueillant et gratifiant pour tous. Nous encourageons les entreprises qui collaborent avec nous à véhiculer ces valeurs. Vous trouverez de plus amples renseignements à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi2.html>.



ANNEXE «A» à l'Appendice D - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Structure du fichier de données extraites d'IRCC

Le fichier de données extraites que l'entrepreneur recevra d'IRCC comprendra un seul enregistrement d'en-tête, suivi de multiples enregistrements de détails ainsi que les enregistrements de commentaires y étant associés, puis d'un seul enregistrement de bande terminale.

Disposition générale du fichier

Un enregistrement d'en-tête (HDR) au début du fichier et un enregistrement de bande terminale à la fin du fichier.

Un à plusieurs enregistrements de détails (DTL). Le nombre d'enregistrements de détails contenus dans le fichier correspond au nombre de relevé de comptes à imprimer.

Zéro à plusieurs enregistrements de commentaires détaillés (DTC). Les enregistrements DTC suivront immédiatement l'enregistrement DTL auquel ils sont associés. Le nombre d'enregistrements DTC par enregistrement DTL correspond au nombre de lignes à imprimer à la section Commentaires.

Enregistrement d'en-tête

Type d'enregistrement	Nom du champ	Type de données	Longueur	Requis / Facultatif	N° de l'élément du RC	Format	Description
En-tête	REC_TYP	CAR	3	R			Toujours « HDR »
En-tête	CIC_ID	CAR	4	R			Toujours « ISOA »
En-tête	FILE_CTRL	NUM	10	R		Avec les zéros à gauche	Numéro de séquence unique et croissant de fichier
En-tête	CR_DAT	NUM	8	R		AAAAMMJJ	Date de création du fichier
En-tête	CR_TIM	NUM	6	R		HHMMSS	Heure de création du fichier
En-tête	DT_FRM	NUM	8	R		AAAAMMJJ	Date de sélection de
En-tête	DT_TO	NUM	8	R		AAAAMMJJ	Date de sélection à
En-tête	STAT_FRM	NUM	3	F			État de sélection de
En-tête	STAT_TO	NUM	3	F			État de sélection à
En-tête	PRT_FRM	CAR	10	F			Partenaire de sélection de
En-tête	PRT_TO	CAR	10	F			Partenaire de sélection à
En-tête	FLR_1	CAR	1	F		Espace	Agent de remplissage avec espace
En-tête	LOAN_FRM	NUM	13	F		Avec les zéros à gauche	Numéro de sélection du prêt de
En-tête	LOAN_TO	NUM	13	F		Avec les zéros à gauche	Numéro de sélection du prêt à
En-tête	FLR_2	CAR	1320	F	32-41		Ligne de texte avec le message d'IRCC

Enregistrement de détails



Type d'enregistrement	Nom du champ	Type de données	Longueur	R/F	No de l'élément du RC	Format	Description
Détail	REC_TYP	CAR	3	R			Toujours « DTL »
Détail	ROW_NUM	NUM	6	R		Zéros à gauche	Numéro de rangée unique et croissant
Détail	STMT_DT	NUM	8	R	1 & 20	AAAAMMJJ	Date du relevé
Détail	ACCT_NUM	CAR	13	R	4	050 au début de la reconnaissance optique, ensuite zéros	Numéro de compte
Détail	CLNT_NM	CAR	40	R	3	Tout en majuscules	Prénom suivi du nom de famille
Détail	OACT_NUM	NUM	10	R	2 & 21		Numéro du partenaire commercial d'IRCC
Détail	EL_STA	CAR	1	F		X	Indicateur pour les relevés électroniques
Détail	OP_BAL	NUM	12	F	5	NNNNNNNNN.NN	Solde d'ouverture au début de la période du relevé
Détail	NEW_LN	NUM	12	F	6	NNNNNNNNN.NN	Nouveaux prêts consentis pendant la période du relevé
Détail	PAY_REC	NUM	12	F	7	NNNNNNNNN.NN	Total des paiements reçus pendant la période du relevé
Détail	CHRG_BK	NUM	12	F	8	NNNNNNNNN.NN	Rejet de débit total appliqué à l'intérêt et au capital pendant la période du relevé
Détail	BNK_CHRG	NUM	12	F	9	NNNNNNNNN.NN	Total des frais bancaires pendant la période du relevé
Détail	INT	NUM	12	F	10	NNNNNNNNN.NN	Frais d'intérêt courus pendant la période du relevé
Détail	OTH	NUM	12	F	11	NNNNNNNNN.NN	Total des autres frais et rajustements pendant la période du relevé
Détail	CLO_BAL	NUM	12	F	12	NNNNNNNNN.NN	Total du solde de fermeture avant la fin de la période de relevé
Détail	TOT_AMT	NUM	12	F	13	NNNNNNNNN.NN	Montant original du prêt
Détail	PAY_PRINC	NUM	12	F	14	NNNNNNNNN.NN	Paiements appliqués au capital accumulé
Détail	PAY_INT	NUM	12	F	15	NNNNNNNNN.NN	Paiements appliqués à l'intérêt accumulé
Détail	INT_RATE	NUM	6	F	16	NN.NNN	Taux d'intérêt pour les arriérés



Détail	MMPV	NUM	12	F	17	NNNNNNNNN.NN	Prochain paiement mensuel minimum requis après la période du relevé
Détail	PAY_DUE	NUM	2	F		DD	Capital en souffrance à la fin de la période de déclaration
Détail	PRINC_ARR	NUM	12	F		NNNNNNNNN.NN	Les intérêts en souffrance à la fin de la période de déclaration
Détail	INT_ARR	NUM	12	F		NNNNNNNNN.NN	Total du solde du prêt en souffrance à la fin de la période de déclaration
Détail	TOT_ARR	NUM	12	F	18	NNNNNNNNN.NN	Solde total du prêt en arriérés à la fin de la période du relevé
Détail	TOT_DUE	NUM	12	F	19	NNNNNNNNN.NN	Montant total dû pour ce mois
Détail	NAME	CAR	40	R	24	Tout en majuscules	Prénom suivi du nom de famille
Détail	ADDR2	CAR	40	R	25		Ligne 1 de l'adresse ou « Care of » n'est pas en blanc : préfixe « C/O » (anglais) ou « Attent. » (en français).
Détail	ADDR3	CAR	40	R	26		Ligne 1 de l'adresse ou Ligne 2 de l'adresse si elle existe. ou ville + province (ID court si pays = Canada ou description complète s'il s'agit d'un autre pays) + 2 espaces + code postal (K1K 1K1).



Détail	ADDR4	CAR	40	F	27		Espace. ou ligne 2 de l'adresse si elle existe. ou Ville + province (ID court si pays = Canada ou description complète s'il s'agit d'un autre pays) + 2 espaces + code postal (K1K 1K1) ou nom du pays si ce n'est pas le Canada
Détail	ADDR5	CAR	40	F	28		Espace. ou Ville + province (ID court si Pays = Canada ou une description complète si le pays n'est pas le Canada) + 2 espaces + code postal (K1K 1K1). ou Nom du pays si ce n'est pas le Canada
Détail	ADDR6	CAR	40	F			Espace. ou Nom du pays si ce n'est pas le Canada
Détail	CNTRY	CAR	1	R	29		Pays
Détail	POST_CODE	CAR	10	R	29		Code postal
Détail	OCR_AC	NUM	11	F		Zéros à gauche	Numéro de compte avec Modulo (non applicable)
Détail	EL_MAIL	CAR	132	F		Tout en minuscules	Adresse courriel



Enregistrement de commentaires détaillés

Type d'enregistrement	Nom du champ	Type de données	Longueur	R/F	No de l'élément du RC	Format	Description
Commentaire détaillé	REC_TYP	CAR	3	R			Toujours « DTC »
Commentaire détaillé	DTL_ROW_NUM	NUM	6	R		Zéros à gauche	Numéro unique et croissant de rangée de l'enregistrement de détails correspondant.
Commentaire détaillé	CMT_ROW_NUM	NUM	2	R		Zéros à gauche	Numéro unique et croissant de rangée Réinitialisé après chaque enregistrement de détails.
Commentaire détaillé	COMT_1	CAR	720	F	31		Ligne de texte pour la section des commentaires.

Enregistrement de bande terminale

Type d'enregistrement	Nom du champ	Type de données	Longueur	Requis/Optionnel	No de l'élément du RC	Format	Description
Bande terminale	REC_TYP	CAR	3	R			Toujours « TRL »
Bande terminale	CIC_ID	CAR	4	R			Toujours « ISOA »
Bande terminale	BP_NUM	NUM	7	R			Nombre de partenaires principaux du prêt dans le fichier
Bande terminale	EMP_NUM	NUM	7	F			Nombre d'employeurs dans le fichier
Bande terminale	DTL_NUM	NUM	7	R			Nombre de rangées de détails (DTL) dans le fichier
Bande terminale	DTC_NUM	NUM	7	F			Nombre de rangées de commentaires détaillés (DTC) dans le fichier
Bande terminale	FLR_1	CAR	7	F			Espace de remplissage
Bande terminale	OPEN_TOT	NUM	18	F		Zéros à gauche sans virgules ou décimales	Total du solde d'ouverture
Bande terminale	CLO_TOT	NUM	18	F		Zéros à gauche sans virgules ou décimales	Total du solde de fermeture
Bande terminale	FLR_2	CAR	150	F			Espace de remplissage



ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

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

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

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

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de **618,252.00\$**, y compris toutes les options, les dépenses de déplacements et les taxes applicables.

1. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux journaliers fermes tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacun des prix unitaires fermes et des prix mensuel fermes.
2. Les prix ou les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les dépenses énumérées ci-après qui peuvent devoir être engagées pour respecter les conditions de tout contrat conclu à la suite de la soumission :
 - a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#), L.R. 1985, ch N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice;
 - b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN.
 - c) tous les frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des membres du personnel afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.
3. Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.



Tableau # 1					
Copie papier - Taux fermes tout compris pour un volume de moins de 10 000 unités par mois (prix unitaire = \$ par relevé de compte)					
	Période du Contrat (2 ans) Date d'attribution du contrat au 31 Août, 2023 (A)	Période Option 1 1er Septembre, 2023 au 31 Août, 2024 (B)	Période Option 2 1er Septembre, 2024 au 31 Août, 2025 (C)	Période Option 3 1er Septembre, 2025 au 31 Août, 2026 (D)	Période Option 4 1er Septembre, 2026 au 31 Août, 2027 (E)
Production (Mise en place de la production) (i)	\$/mois <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/mois <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/mois <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/mois <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/mois <i>À compléter par le soumissionnaire</i>
Impression (relevés de compte et enveloppes) (ii)	\$/unité <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/unité <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/unité <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/unité <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/unité <i>À compléter par le soumissionnaire</i>
Envoi par la poste (iii)	\$/unité <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/unité <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/unité <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/unité <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/unité <i>À compléter par le soumissionnaire</i>
Somme Totale en dollars: (E)	\$ (somme de (Ai + Aii + Aiii)) À compléter par le soumissionnaire	\$ (somme de (Bi + Bii + Biii)) À compléter par le soumissionnaire	\$ (somme de (Ci + Cii + Ciii)) À compléter par le soumissionnaire	\$ (somme de (Di + Dii + Diii)) À compléter par le soumissionnaire	\$ (somme de (Ei + Eii + Eiii)) À compléter par le soumissionnaire
Total du tableau # 1 incluant les options: Somme de la ligne (F)				\$ À compléter par le soumissionnaire	



Tableau # 2					
Copie papier - Taux fermes tout compris pour un volume de 10 000 unités et plus par mois (prix unitaire = \$ par relevé de compte)					
	Période du Contrat (2 ans) Date d'attribution du contrat au 31 Août, 2023 (A)	Période Option 1 1er Septembre, 2023 au 31 Août, 2024 (B)	Période Option 2 1er Septembre, 2024 au 31 Août, 2025 (C)	Période Option 3 1er Septembre, 2025 au 31 Août, 2026 (D)	Période Option 4 1er Septembre, 2026 au 31 Août, 2027 (E)
Production (Mise en place de la production) (i)	\$/mois <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/mois <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/mois <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/mois <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/mois <i>À compléter par le soumissionnaire</i>
Impression (relevés de compte et enveloppes) (ii)	\$/unité <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/unité <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/unité <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/unité <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/unité <i>À compléter par le soumissionnaire</i>
Envoi par la poste (iii)	\$/unité <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/unité <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/unité <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/unité <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/unité <i>À compléter par le soumissionnaire</i>
Somme Totale en dollars: (E)	\$ <i>(somme de (Ai + Aii + Aiii)) À compléter par le soumissionnaire</i>	\$ <i>(somme de (Bi + Bii + Biii)) À compléter par le soumissionnaire</i>	\$ <i>(somme de (Ci + Cii + Ciii)) À compléter par le soumissionnaire</i>	\$ <i>(somme de (Di + Dii + Diii)) À compléter par le soumissionnaire</i>	\$ <i>(somme de (Ei + Eii + Eiii)) À compléter par le soumissionnaire</i>
Total du tableau # 2 incluant les options: <i>Somme de la ligne (F)</i>				\$ <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	



Tableau # 3					
Copie électronique - Taux fermes tout compris par unités par mois (prix unitaire = \$ par relevé de compte)					
	Période du Contrat (2 ans) Date d'attribution du contrat au 31 Août, 2023 (A)	Période Option 1 1er Septembre, 2023 au 31 Août, 2024 (B)	Période Option 2 1er Septembre, 2024 au 31 Août, 2025 (C)	Période Option 3 1er Septembre, 2025 au 31 Août, 2026 (D)	Période Option 4 1er Septembre, 2026 au 31 Août, 2027 (E)
Courrie l (i)	\$/unite <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/unite <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/unite <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/unite <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	\$/unite <i>À compléter par le soumissionnaire</i>
Somme Totale en dollars: (E)	\$ <i>(somme de Ai) À compléter par le soumissionnaire</i>	\$ <i>(somme de Bi) À compléter par le soumissionnaire</i>	\$ <i>(somme de Ci) À compléter par le soumissionnaire</i>	\$ <i>(somme de Di) À compléter par le soumissionnaire</i>	\$ <i>(somme de Ei) À compléter par le soumissionnaire</i>
Total du tableau # 3 incluant les options: <i>Somme de la ligne (F)</i>				\$ <i>À compléter par le soumissionnaire</i>	

Tableau #4	
Sommaire des tableaux	COÛTS
Total du tableau # 1 incluant les options:	\$ <i>À compléter par le soumissionnaire</i>
Total du tableau # 2 incluant les options:	\$ <i>À compléter par le soumissionnaire</i>
Total du tableau # 3 incluant les options:	\$ <i>À compléter par le soumissionnaire</i>
Grand Total Prix Évaluer (Somme des tableaux 1,2 & 3) (Hors taxes)	\$ <i>À compléter par le soumissionnaire</i>

Le contrat a une limitation maximale des dépenses, y compris toutes les options, de **618,252.00 \$** plus les taxes applicables.

****CIC paiera tous les frais postaux directement à Postes Canada.**



ANNEXE F – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Clear Data - Effacer les données



Government of Canada / Gouvernement du Canada

English Instructions

Instructions français

Contract Number / Numéro du contrat PR #153152
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) / LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Immigration, Refugees and Citizenship Canada (IRCC)	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Financial Operations	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Printing and mailing of statement of account for immigration loans.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité unclassified
--

TBS/SCT 350-103 (2004/12)





Contract Number / Numéro du contrat PR #153152
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No Yes

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : No Yes

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Yes
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No Yes

PRODUCTION

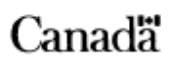
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No Yes

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No Yes

Security Classification / Classification de sécurité unclassified
--





PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée "Classification de sécurité".
12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat PR #153152
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Danielle Bouchard		Title - Titre Assistant Director, Loans, Account Receivable and Revenue	Signature Bouchard, Danielle <small>Digitally signed by Danielle Bouchard, DN: cn = Bourard, Danielle, o = CIC-IC, ou = CIC-IC, see 2021.02.09 16:07:19 -0400</small>
Telephone no. - N° de téléphone (613) 408-2672	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel danielle.bouchard@cic.gc.ca	Date 2021-02-09
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Nigel Charles		Title - Titre Security Officer	Signature Charles, Nigel <small>Digitally signed by Charles, Nigel Date: 2021.04.06 11:20:35 -0400</small>
Telephone no. - N° de téléphone (613) 793-1384	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel nigel.charles@cic.gc.ca	Date 2021-04-06
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Annie Ouellette		Title - Titre Senior Procurement Officer	Signature ouellette, annie <small>Digitally signed by ouellette, annie Date: 2021.04.22 10:09:42 -0400</small>
Telephone no. - N° de téléphone (819) 307-0717	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel annie.ouellette@cic.gc.ca	Date 2021-04-22
17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Nigel Charles		Title - Titre Security Officer	Signature Charles, Nigel <small>Digitally signed by Charles, Nigel Date: 2021.04.06 11:21:05 -0400</small>
Telephone no. - N° de téléphone (613) 793-1384	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel nigel.charles@cic.gc.ca	Date 2021-04-06



ANNEXE G – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

Nom et adresse du fournisseur

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

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

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

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

Nom en caractère d'imprimerie _____ Titre _____

Signature _____ Date _____

Point de contact central

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

Nom et titre _____

Téléphone _____ Télécopieur _____

Courriel _____

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