



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

[IRCC.BidsReceiving-  
Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca](mailto:IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca)

**Attn : Fanie Charron**

**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](http://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 distribution**

**Citoyenneté et Immigration Canada**

**Service de l'approvisionnement et des contrats**

**70, rue Crémazie**

**Gatineau (Québec) K1A 1L1**

<b>Title – Sujet</b>	
<b>Services d'impression de braille</b>	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
<b>CIC-153821</b>	<b>22 Septembre 2021</b>
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b>
<b>2 :00 PM</b>	<b>HAE</b>
<b>on – le 7 Octobre 2021</b>	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
<b>Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/></b>	
<b>Address Inquiries to: – Adresser toute question à :</b>	
<a href="mailto:IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca">IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>	
<b>N/A</b>	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :</b>	
Voir aux présentes	
<b>Delivery required – Livraison exigée</b>	
<b>Voir aux présentes</b>	
<b>Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

### **PARTIE 2 – À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

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

### **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

### **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité



## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (ANNEXE A, ANNEXE B ET ANNEXE C)**

- A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat
- A2. Modalités du contrat
- A3. Instructions et conditions uniformisées
- A4. Conditions générales
- B1. Ordre de priorité des documents
- B2. Clauses de CIC
- B3. Clauses du Guide des CCUA
- B4. Exigences en matière de sécurité
- B5. Période du contrat
- B6. Résiliation avec avis de trente jours
- B7. Attestations / Conformité
- B8. Énoncé des travaux
- B9. Responsables
- C1. Base de paiement
- C2. Limitation des dépenses
- C3. Mode de paiement
- C4. Taxes applicables
- C5. Instructions relatives à la facturation

### **Liste des annexes**

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



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes, et 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 : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

### **1.2 Sommaire**

Le Canada souhaite conclure un contrat pour des services d'impression sur demande en braille des versions anglaise (10) et française (10) des directives pour vingt (20) formulaires de demande de passeport pour adulte et enfant et création des fichiers électroniques connexes en formats E-TEXT, DXB, BRF et XHTML, conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux. Il est prévu de donner lieu à l'attribution d'un (1) contrat pour une durée de trois ans, du 1er Novembre 2010 au 31 octobre 2024, plus deux (2) option irrévocable d'un (1) an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.

#### **1.2.2 Option 1 – Contrat unique**

Le Canada souhaite conclure un contrat pour des services d'impression sur demande en braille conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux, pour une période initiale de trois (3) ans, plus deux (2) option irrévocable d'un (1) an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.

### **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 quinze (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.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ pour des services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat du gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces seuils, veuillez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements, y compris les services offerts, veuillez consulter le [site Web du 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 SOUSSIONNAIRES

### 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 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 trois (3) 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 **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 ne peuvent appartenir à l'entrepreneur en vertu d'une loi, d'un règlement, ou d'une obligation antérieure contractée par Canada envers un ou des tiers; and
- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUSSIONS

### 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) copie électronique);  
Section II : Soumission financière (une (1) copie électronique); et  
Section III : Attestations (une (1) copie électronique).

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

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

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

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

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

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche envisagée pour effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

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





## Section II : Soumission financière

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

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

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

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

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

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

### 3.2 Clauses du Guide des CUA

#### C3011T (2010-01-11) – Fluctuation du taux de change

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

## Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la partie 5 – Attestations.



## 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.

Numéro	Critère technique obligatoire	Satisfait	Non satisfait	Renvoi à la proposition
MT1	<p><b>Expérience</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer un minimum de deux (2) années d'expérience dans les 10 dernières années en <b>service d'impression de Braille</b> tel que mentionné dans l'Annexe D – Énoncés des travaux.</p> <p>À la clôture de la soumission, le soumissionnaire doit fournir des références comme preuve d'expérience. (<i>nom de la compagnie ou de l'organisation gouvernemental, le numéro de téléphone et/ou l'adresse de courriel</i>) Citoyenneté et Immigration Canada peut contacter les références pour confirmer l'expérience.</p>			



<b>MT2</b>	<p><b>Expérience</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer un minimum de deux (2) années d'expérience dans les 10 dernières années en <b>service de conversion de Braille</b> tel que mentionné dans l'Annexe D – Énoncés des travaux.</p> <p>À la clôture de la soumission, le soumissionnaire doit fournir des références comme preuve d'expérience. (<i>nom de la compagnie ou de l'organisation gouvernemental, le numéro de téléphone et/ou l'adresse de courriel</i>) Citoyenneté et Immigration Canada peut contacter les références pour confirmer l'expérience.</p>			
<p><b>Un minimum de deux références est requis par critères obligatoires. La même référence peut être utilisée pour les critères obligatoires 1 et 2.</b></p>				

#### 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 plafonds tout compris pour les biens et les services pour lesquels 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**» taxes en sus, de l'annexe E, Base de paiement, sera utilisé pour déterminer la note d'évaluation financière.

#### 4.1.3 Formule dans le barème de prix

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

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas



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

Si des soumissions sont identiques, la soumission avec le prix le plus bas pour la période du contrat initial sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 - 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.



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

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

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

### 5.2.3 Attestation d'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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), 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](#).

### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** ( ) **No** ( )

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 réduction 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.

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



## **Attestation**

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

### **5.2.4 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 ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Aucune exigence relative à la sécurité ne s'applique au présent contrat.



## 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. Instructions et conditions uniformisées**

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

#### **A4. Conditions générales**

**A4.1** Le document [CIC-GC-002 \(2019-02-15\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de faible complexité, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.



## ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

### B1. Ordre de priorité des documents

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

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

### B2. Clauses de CIC

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

N°	Date	Titre
<a href="#"><u>CIC-SC-001 (2015-02-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle (PI) sur les renseignements originaux</u></a>		

### 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
<a href="#"><u>A9117C</u></a>	<a href="#"><u>2007-11-30</u></a>	<a href="#"><u>T1204 – Demande directe du ministère client</u></a>
<a href="#"><u>A9116C</u></a>	<a href="#"><u>2007-11-30</u></a>	<a href="#"><u>T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur</u></a>
<a href="#"><u>C0705C</u></a>	<a href="#"><u>2010-01-11</u></a>	<a href="#"><u>Vérification discrétionnaire des comptes</u></a>

### B4. Exigences en matière de sécurité

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

### B5. Période du contrat

La période du contrat débute à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2021 au 31 octobre 2024.

#### B5.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe E – Base de paiement.



Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trois (3) 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**

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. Énoncé des travaux**

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

## **B10. Responsables**

### **B10.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Fanie Charron  
Citoyenneté et Immigration Canada  
70, rue Crémazie  
Gatineau (Québec) K1A 1L1

Téléphone : 343-553-7609



Courriel : [Fanie.Charron@cic.gc.ca](mailto:Fanie.Charron@cic.gc.ca)

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

### **B10.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

### **B10.3 Responsable technique**

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

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



## ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

### C1. Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) ferme(s) précisés(s) dans l'annexe B.

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

### 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 \_\_\_\_\_ \$ (**à déterminer au moment de l'attribution du contrat**), incluant les périodes d'options. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (**à déterminer au moment de l'attribution du contrat**), incluant les périodes d'options. Les droits de sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme selon la première de ces conditions à se présenter :
  - a) lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
  - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### C3 Mode de paiement

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



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

#### **C4. Taxes applicables**

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

#### **C5. Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient terminés.
2. Les factures doivent être distribuées ainsi :
  - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante désignée à la section « Responsables » du contrat.
  - c) Une (1) copie doit être envoyée au consignataire.



## ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**NOTE:** Le Ministère de Citoyenneté et Immigration Canada (également connu sous son titre appliqué: Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC))

### 1. TITRE

Services sur demande d'impression et de conversion de fichiers en braille.

### 2. OBJECTIF

Afin de répondre aux besoins de certains clients, le Programme de passeport de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) doit obtenir des services sur demande d'impression et de conversion de fichiers en format braille de livrets d'instructions pour divers formulaires de demande de passeport (dans les deux langues officielles).

### 3. CONTEXTE

La mission du Programme de passeport de CIC est de délivrer des documents de voyage canadiens sécuritaires grâce à l'authentification de l'identité et à la détermination de l'admissibilité afin de faciliter les déplacements et de contribuer à la sécurité internationale et nationale. En d'autres termes, nous nous efforçons de veiller à ce que le passeport canadien soit délivré uniquement aux personnes qui y sont admissibles. Cela profite non seulement aux voyageurs, mais aussi à tous les Canadiens dans la mesure où notre travail contribue à renforcer la sécurité frontalière ici, au Canada, et partout dans le monde.

Le Programme de passeport de CIC a pour mandat de fournir à tous les Canadiens qui le demandent des livrets d'instructions en format braille ou dans un format connexe afin de respecter les normes sur l'accessibilité des services à la clientèle des Règles pour l'accessibilité des contenus (WCAG) 2.0 et ce, sous la surveillance d'Affaires mondiales Canada (AMC) et du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT). Par le passé, le Programme de passeport de CIC a demandé la conversion de tous les livrets trois fois par année et a envoyé cinq (5) demandes d'impression concernant des livrets précis chaque année. Cela représente une demande annuelle d'environ 60 livrets (276 pages) à convertir en braille et d'environ 5 livrets (30 pages) à imprimer en braille. Ces données volumétriques sont fournies à des fins d'estimation seulement et ne constituent pas un engagement de la part de CIC.

### 4. DURÉE DU CONTRAT

Conforme à la section B5 de l'annexe B.

### 5. TÂCHES ET SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

CIC a besoin de services sur demande pour la conversion et l'impression en braille de livrets d'instructions pour les formulaires de demande de passeport (dans les deux langues officielles). Le tableau qui suit présente la liste actuelle des livrets et leur nombre de pages correspondant. Ce tableau n'est fourni qu'à des fins d'estimation et CIC se réserve le droit d'ajouter ou de retirer des pages pendant la durée du contrat. Le nombre de pages précisé pour chacun des livrets est aussi appelé à changer.





Formulaires	Nombre de pages	Version	Format
<b>PPTC 040</b> - Adult Abroad General Passport Application for Canadians 16 years of age or over applying outside of Canada	4	2020-XX	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
<b>PPTC 041</b> - Demande de passeport générale pour adulte à l'étranger pour les Canadiens de 16 ans et plus présentant une demande à l'extérieur du Canada	4	2020-XX	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
<b>PPTC 042</b> - Child Abroad General Passport Application for Canadians under 16 years of age applying outside of Canada	6	2020-XX	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
<b>PPTC 043</b> - Demande de passeport générale pour enfant à l'étranger pour les Canadiens de moins de 16 ans présentant une demande à l'extérieur du Canada	6	2020-XX	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
<b>PPTC 054</b> - Adult Simplified Renewal Passport Application for eligible Canadians applying in Canada or from the USA	3	2020-XX	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
<b>PPTC 055</b> - Demande de renouvellement simplifié de passeport pour adulte pour les Canadiens admissibles présentant une demande au Canada ou des États-Unis	3	2020-XX	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
<b>PPTC 140</b> - Adult General Passport Application (in the USA) for Canadians 16 years of age or over	4	2020-XX	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
<b>PPTC 141</b> - Demande de passeport générale pour adulte (aux États-Unis) pour les Canadiens de 16 ans et plus	4	2020-XX	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
<b>PPTC 142</b> - Child General Passport Application (in the USA) for Canadians under 16 years of age	6	2020-XX	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
<b>PPTC 143</b> - Demande de passeport générale pour enfant (aux États-Unis) pour les Canadiens de moins de 16 ans	6	2020-XX	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
<b>PPTC 153</b> - Adult General Passport Application for Canadians 16 years of age or over applying in Canada or from the USA	4	2020-XX	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
<b>PPTC 154</b> - Demande de passeport générale pour adulte pour les Canadiens de 16 ans et plus présentant une demande au Canada ou des États-Unis	4	2020-XX	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
<b>PPTC 155</b> - Child General Passport Application for Canadians under 16 years of age applying in Canada or from the USA	6	2020-XX	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
<b>PPTC 156</b> - Demande de passeport générale pour enfant pour les Canadiens de moins de 16 ans présentant une demande au Canada ou des États-Unis	6	2020-XX	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
<b>PPTC 190</b> - Adult Travel Document Application for stateless and protected persons in Canada (16 years of age or over)	4	2020-XX	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
<b>PPTC 191</b> - Demande de document de voyage pour adulte pour les apatrides et les personnes protégées au Canada (de 16 ans et plus)	4	2020-XX	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
<b>PPTC 192</b> - Child Travel Document Application for stateless and protected persons in Canada (under 16 years of age)	6	2020-XX	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
<b>PPTC 193</b> - Demande de document de voyage pour enfant pour les apatrides et les personnes protégées au Canada (de moins de 16 ans)	6	2020-XX	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
<b>PPTC 482</b> - Adult Abroad Simplified Renewal Passport Application for eligible Canadians applying outside of Canada	3	2020-XX	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML



<b>PPTC 483</b> - Demande de renouvellement simplifié de passeport pour adulte à l'étranger pour les Canadiens admissibles présentant une demande à l'extérieur du Canada	3	2020-XX	E-TEXT, DXB, BRF et XHTML
---	---	---------	---------------------------

### 5.1 Services sur demande de conversion de fichiers en braille

L'entrepreneur doit convertir des fichiers PDF fournis par CIC en braille (E-TEXT, DXB, BRF et XHTML) selon les besoins. L'entrepreneur devra :

- a) recevoir et accuser réception de la commande de conversion de fichiers du chargé de projet;
- b) créer sur CD des copies maîtresses de conversion en braille « texte seulement » des livrets d'instructions pour les demandes de passeport;
- c) créer des fichiers électroniques des livrets d'instructions pour les demandes de passeport, qui pourront être imprimés en braille à une date ultérieure et qui sont prêts à être publiés sur le Web (consulter la section 9d) de l'EDT);
- d) conserver des copies électroniques de tous les fichiers électroniques dans son système de TI et les fournir à la demande du chargé de projet.

### 5.2 Services sur demande d'impression en braille

L'entrepreneur doit imprimer et livrer les livrets d'instructions de divers formulaires de demande de passeport en format braille selon les besoins.

#### 5.2.1 Spécifications

- a) Langue : documents distincts unilingues en braille (niveau deux) anglais et français.
- b) Mise en page : Format brochure, embossage recto verso.
- c) Dimensions à plat : 8 ½ x 11 pouces.
- d) Papier\* :  
Papier braille ATC – valeurs usuelles
 

Grammage	150 GSM
Humidité	5,5
Calibre	7,7
Résistance	100
Résistance	110
Opacité	94
Luminosité	92
Lustre	14

 \*ou l'équivalent
- e) Reliure : Reliure *Cerlox* (noir pour le français, blanc pour l'anglais).
- f) Page couverture en plastique : Papier couverture translucide comportant un script en braille du titre et du numéro du formulaire et de la date de la version du formulaire, de même que la phrase suivante :
  - o en anglais : BRAILLE INSTRUCTION BOOKLET – FULL ENGLISH VERSION.
  - o en français : LIVRET D'INSTRUCTION EN BRAILLE – BRAILLE INTÉGRAL FRANÇAIS, ainsi qu'une description en braille des exigences du Programme de coordination de l'image de marque (signature du Gouvernement du Canada et mot-symbole « Canada »).



- g) Page sous-jacente à la page couverture : Même papier d'impression que celui des autres pages de chaque livret et sur lequel est imprimé sur le recto le titre du formulaire.
- h) Couleur : La page sous-jacente à la page couverture est imprimée noir sur blanc
- i) Ordre du contenu : Les instructions doivent figurer en premier et des pages de renseignements supplémentaires seront ajoutées au besoin.
- j) Numérotation des pages : Les instructions seront numérotées « page 1 sur x » et les pages de renseignements supplémentaires ne sont pas numérotées.
- k) Numéros du Programme de passeport : Ces numéros, qui seront fournis à l'entrepreneur, doivent figurer sur les formulaires.

### 5.2.2 Livraison

- a) Chaque commande doit être livrée en un seul envoi à l'adresse précisée dans la commande passée par le chargé de projet.
- b) Les livraisons doivent se faire entre 8 h et 15 h les jours ouvrables seulement, sauf indication contraire du chargé de projet.
- c) Toutes les livraisons doivent être franco à bord (FAB) destination.
- d) Toutes les livraisons se feront dans la région de la capitale nationale (RCN)\*. La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. (1985), ch. N-4, S.2). La *Loi sur la capitale nationale* peut être consultée sur le site de Justice Canada au <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>.

\* L'adresse de livraison exacte sera précisée dans chacune des commandes.

## 6. Processus de commande

- a) Chacune des commandes sera passée par le chargé de projet par courriel, et transmise à l'adresse de courriel précisée par l'entrepreneur au début du contrat.
- b) Chaque commande de conversion de fichiers comportera, au minimum :
  - i. la liste des encarts à convertir en braille, y compris le numéro de référence du formulaire, la date de la version et le nombre de pages;
  - ii. la version définitive des encarts en format PDF dans les deux langues officielles et tout autre fichier nécessaire à l'entrepreneur conformément à la section 8 de l'EDT;
  - iii. l'adresse de livraison;
  - iv. la date limite pour soumettre les fichiers, conformément à la section 7 de l'EDT (Normes de service).
- c) Chaque commande d'impression en braille comportera, au minimum :
  - i. la liste des formulaires à imprimer en braille, y compris le numéro de référence des formulaires, la date de la version et le nombre de pages;
  - ii. l'adresse de livraison;
  - iii. la date limite pour la livraison du produit conformément à la section 7 de l'EDT (Normes de service).



## 7. Normes de service

1. L'entrepreneur doit accuser réception de toute commande qu'il reçoit dans le jour ouvrable qui suit.
2. L'entrepreneur doit terminer la conversion des fichiers dans les trente (30) jours civils suivant la réception de la commande.
3. L'entrepreneur doit livrer le produit final imprimé à l'adresse de livraison précisée dans la commande passée par le chargé de projet dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de la commande.
4. Lorsque le chargé de projet demande des épreuves, l'entrepreneur doit les fournir dans les trente (30) jours.

## 8. SOUTIEN OFFERT PAR LE CLIENT

Le Programme de passeport de CIC fournira ce qui suit à l'entrepreneur :

- a) les copies électroniques en format PDF des livrets d'instructions pour les demandes de passeport;
- b) les fichiers de conception en format EPS (Illustrator) des formulaires de demande de passeport à convertir en braille;
- c) les textes de description qui accompagnent les spécifications illustrées concernant la photo dans les formulaires de demande de passeport (ils doivent être publiés en braille, en anglais et en français);
- d) les textes décrivant les symboles du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM), c.-à-d. la signature du gouvernement du Canada et le mot-symbole Canada (ils doivent être publiés en braille, en anglais et en français);
- e) les fichiers EPS des symboles du PCIM, c.-à-d. les signatures du Programme de passeport de CIC anglais d'abord et français d'abord, ainsi que le mot-symbole Canada.

## 9. PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants :

- a) accusé de réception de toute commande (d'impression ou de conversion de fichiers) reçue du chargé de projet;
- b) impression des épreuves qu'il enverra par la poste ou remettra en personne pour approbation finale (s'il y a lieu);
- c) impression et livraison des livrets d'instructions pour les demandes de passeport selon les besoins et conformément à la section 5.2 de l'Énoncé des travaux (EDT);
- d) fourniture des fichiers électroniques sur CD en format E-TEXT, DXB, BRF et XHTML pour chacune des conversions de fichiers demandées par le chargé de projet et en conformité avec la section 5.1 de l'EDT. Les versions suivantes seront exigées :
  - i. version finale anglaise sans repère de recadrage pour le site Web;
  - ii. version finale française sans repère de recadrage pour le site Web;
  - iii. version anglaise avec repère de recadrage, prête pour l'impression;
  - iv. version française avec repère de recadrage, prête pour l'impression;



- e) fourniture de tout fichier connexe demandé par le chargé de projet, ce qui comprend notamment :
  - i. toutes les polices de caractères requises;
  - ii. toutes les images à l'appui;
  - iii. tous les fichiers de travail connexes.

## 10. Assurance de la qualité

- a) L'exactitude des versions en braille, les fichiers principaux et les versions électroniques seront vérifiées par un professionnel qualifié.
- b) L'exactitude de toutes les versions en braille sera vérifiée par un professionnel qualifié avant l'impression ou la remise des fichiers électroniques au Programme de passeport de CIC.

## 11. Matériel non conforme

Matériel non conforme s'entend de tout matériel livré par l'entrepreneur et ne répondant pas aux spécifications ou au niveau de qualité requis dans l'Énoncé des travaux.

- a) Le matériel non conforme sera retourné à l'entrepreneur à des fins d'élimination et doit être remplacé sans frais pour CIC.
- b) Les commandes de remplacement doivent être expédiées dans les cinq (5) jours ouvrables suivants si la commande comprend plus de 50 % de matériel non conforme.

## 12. Propriété

Tous les documents électroniques, en braille et imprimés produits par l'entreprise de l'entrepreneur deviendront et demeureront la propriété de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, qui en détiendra également les droits d'auteur (y compris tous les symboles du PCIM, le mot-symbole Canada, les textes et les images).

CIC 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 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 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 **75,000.00\$**, y compris toutes les options et les frais de déplacement et excluant 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 prix unitaire(s) ferme(s) tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de consultants précisées.
2. Les prix ou les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent toute dépense énumérée ci-après qui peut devoir être engagée pour respecter les conditions de tout contrat conclu à la suite de la soumission :
  - a) tous frais d'expédition ou de transport;
  - b) tout équipement ou ressource, y compris les CD nécessaires pour la réalisation des produits livrables;
  - c) tous frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution de travaux dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la Loi sur la capitale nationale (L.R.C. (1985), ch. N-4, S.2) qui peut être consultée sur le site de Justice Canada, au <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
  - d) tous frais de déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
  - e) tous frais de déplacement ou de subsistance pour la réinstallation de ressource en vue de satisfaire aux modalités de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent pas être facturées directement et distinctement des honoraires professionnels dans le cadre de tout contrat découlant de la présente 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.



Remarque : Le texte en **ROUGE** donne les instructions aux soumissionnaires et indique les sections à remplir. Les soumissionnaires doivent présenter leurs taux tout compris (y compris le coût d'expédition) pour chacun des éléments indiqués.

**Tableau A : Période du contrat (du 1<sup>er</sup> novembre, 2021 au 31 octobre 2024)**

Description	Quantité (nombre de pages)	Prix unitaire ou coût par page (A)	Quantité à des fins d'évaluation seulement (B)	Total (Ax B = C)
<b>Services sur demande de conversion de fichiers en braille (incluant le coût des CD)</b>				
Services de conversion de fichiers en braille. (Section 4.1 de l'EDT)	Commande entre 1 à 3 pages	<<à remplir par le soumissionnaire>>	36	<<à remplir par le soumissionnaire>> (C1)
Services de conversion de fichiers en braille. (Section 4.1 de l'EDT)	Commande entre 4 à 7 pages	<<à remplir par le soumissionnaire>>	144	<<à remplir par le soumissionnaire>> (C2)
<b>Services sur demande d'impression en braille</b>				
Reliure (Cerlox), page couverture en plastique, page sous-jacente à la page couverture en papier, préparation et assemblage	S.O.	<<à remplir par le soumissionnaire>>	90	<<à remplir par le soumissionnaire>> (C6)
Services d'impression en braille. (Section 4.1 de l'EDT)	Commande entre 1 à 3 pages	<<à remplir par le soumissionnaire>>	90	<<à remplir par le soumissionnaire>> (C7)
Services d'impression en braille. (Section 4.1 de l'EDT)	Commande entre 4 à 7 pages	<<à remplir par le soumissionnaire>>	90	<<à remplir par le soumissionnaire>> (C8)
<b>Période initiale du contrat – Total (taxes applicables exclues)</b>				<<à remplir par le soumissionnaire>> = somme C1 à C10

**Tableau B : Période d'option 1 (du 1<sup>er</sup> novembre, 2024 au 31 octobre 2025)**

Description	Quantité (nombre de pages)	Prix unitaire ou coût par page (A)	Quantité à des fins d'évaluation seulement (B)	Total (Ax B = C)
<b>Services sur demande de conversion de fichiers en braille (incluant le coût des CD)</b>				
Services de conversion de fichiers en braille. (Section 4.1 de l'EDT)	Commande entre 1 à 3 pages	<<à remplir par le soumissionnaire>>	12	<<à remplir par le soumissionnaire>> (C11)
Services de conversion de fichiers en braille. (Section 4.1 de l'EDT)	Commande entre 4 à 7 pages	<<à remplir par le soumissionnaire>>	48	<<à remplir par le soumissionnaire>> (C12)
<b>Services sur demande d'impression en braille</b>				
Reliure (Cerlox), page couverture en plastique, page sous-jacente à la page couverture en papier, préparation et assemblage	S.O.	<<à remplir par le soumissionnaire>>	30	<<à remplir par le soumissionnaire>> (C16)
Services d'impression en braille. (Section 4.1 de l'EDT)	Commande entre 1 à 3 pages	<<à remplir par le soumissionnaire>>	30	<<à remplir par le soumissionnaire>> (C17)
Services d'impression en braille. (Section 4.1 de l'EDT)	Commande entre 4 à 7 pages	<<à remplir par le soumissionnaire>>	30	<<à remplir par le soumissionnaire>> (C18)
<b>Période d'option 1 – Total (taxes applicables exclues)</b>				<<à remplir par le soumissionnaire>> = somme C11 à C20





**Tableau C : Période d'option 2 (du 1<sup>er</sup> novembre, 2025 au 31 octobre 2026)**

Description	Quantité (nombre de pages)	Prix unitaire ou coût par page (A)	Quantité à des fins d'évaluation seulement (B)	Total (AxB = C)
<b>Services sur demande de conversion de fichiers en braille (incluant le coût des CD)</b>				
Services de conversion de fichiers en braille. (Section 4.1 de l'EDT)	Commande entre 1 à 3 pages	<<à remplir par le soumissionnaire>>	12	<<à remplir par le soumissionnaire>> (C21)
Services de conversion de fichiers en braille. (Section 4.1 de l'EDT)	Commande entre 4 à 7 pages	<<à remplir par le soumissionnaire>>	48	<<à remplir par le soumissionnaire>> (C22)
<b>Services sur demande d'impression en braille</b>				
Reliure (Cerlox), page couverture en plastique, page sous-jacente à la page couverture en papier, préparation et assemblage	S.O.	<<à remplir par le soumissionnaire>>	30	<<à remplir par le soumissionnaire>> (C26)
Services d'impression en braille. (Section 4.1 de l'EDT)	Commande entre 1 à 3 pages	<<à remplir par le soumissionnaire>>	30	<<à remplir par le soumissionnaire>> (C27)
Services d'impression en braille. (Section 4.1 de l'EDT)	Commande entre 4 à 7 pages	<<à remplir par le soumissionnaire>>	30	<<à remplir par le soumissionnaire>> (C28)
	<b>Période d'option 2 – Total (taxes applicables exclues)</b>			<<à remplir par le soumissionnaire>> = somme C21 à C30

**Sommaire des tableaux**

PÉRIODE DU CONTRAT	COÛT TOTAL DU CONTRAT
<b>Tableau A</b> - Période initiale du contrat (1 <sup>er</sup> novembre, 2021 au 31 octobre 2024)	<<à remplir par le soumissionnaire>>
<b>Tableau B</b> - Option 1 (1 <sup>er</sup> novembre, 2024 au 31 octobre 2026)	<<à remplir par le soumissionnaire>>
<b>Tableau C</b> - Option 2 (1 <sup>er</sup> novembre, 2025 au 31 octobre 2026)	<<à remplir par le soumissionnaire>>
<b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ = La somme de Tableau A + Tableau B + Tableau C (excluant les taxes)</b>	<<à remplir par le soumissionnaire>>





## ANNEXE F – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

**Nom et adresse du fournisseur**

---

---

---

---

---

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

---

**Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH ou numéro d'entreprise –  
approvisionnement (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.