



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

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

**Attn : Manon Delorme**

**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 délivrance**  
**Citoyenneté et Immigration Canada**  
**Service de l'approvisionnement et des contrats**  
**70, rue Crémazie**  
**Gatineau (Québec) K1A 1L1**

<b>Title – Sujet</b>	
<b>Impression en braille ou en gros caractères (18 points) au fur et à mesure des besoins</b>	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
<b>CIC-155624</b>	<b>April 13<sup>th</sup>, 2023</b>
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 3:00 PM on – le 7 mai 2023</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b>
	<b>Estern Daylight Time (EDT)</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>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

<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>2</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 Introduction.....	4
1.2 Sommaire .....	4
1.2.2 Contrat unique basé sur des autorisations de tâches .....	4
1.3 Comptes rendus.....	4
1.4 Exigences obligatoires .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
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 Ancien fonctionnaire.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions .....	9
3.2 Clauses du Guide des CCUA .....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>12</b>
4.1 Procédures d’évaluation .....	12
4.1.1 Évaluation technique .....	12
4.1.1.1 Critères techniques obligatoires .....	12
4.1.2 Évaluation financière .....	13
4.1.3 Formule dans le barème de prix .....	14
4.1.4 Justification des taux pour les services professionnels.....	14
4.2 Méthode de sélection .....	15
4.2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas.....	15
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>16</b>
5.1 Attestations exigées avec la soumission .....	16
5.1.1 Dispositions relatives à l’intégrité - déclaration de condamnation à une infraction... 16	16
5.2 Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires 16	16
5.2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – documentation exigée .....	16
5.2.2 Dispositions relatives à l’intégrité – Liste de noms .....	17
5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Attestation de sousmission.....	17
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>18</b>
6.1 Exigences relatives à la sécurité .....	18
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>19</b>
A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d’achat .....	19
A2. Modalités du contrat.....	19
A3. Conditions générales .....	19
<b>ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>20</b>
B1. Ordre de priorité des documents .....	20
B2. Clauses du Guide des CCUA .....	20



B3.	Exigences en matière de sécurité.....	20
B4.	Période du contrat.....	20
B4.1	Option de prolongation du contrat.....	20
B5.	Résiliation avec avis de trente (30) jours.....	20
B6.	Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires.....	21
B6.1	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur.....	21
B7.	Exigences en matière d'assurance.....	21
B8.	Fermeture des bureaux du gouvernement.....	21
B9.	Énoncé des travaux.....	21
B10.	Responsables.....	21
B10.1	Autorité contractante.....	22
B10.2	Chargé de projet.....	22
B10.3	Responsable technique.....	22
B10.4	Responsable de l'entreprise.....	22
<b>ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT.....</b>		<b>23</b>
C1.	Autorisation de tâches.....	23
C1.1	Processus d'autorisation de tâches.....	23
C1.2	Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches.....	23
C2.	Base de paiement.....	23
C3.	Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches.....	24
C4.	Mode de paiement.....	24
C5.	Taxes applicables.....	24
C6.	Instructions relatives à la facturation.....	24
<b>ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>		<b>25</b>
D8.3.	<b>RÉUNION DE LANCEMENT DE L'AT.....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT.....</b>		<b>32</b>
<b>ANNEXE F – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION.....</b>		<b>39</b>
<b>ANNEXE G, PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX – PROCÉDURE D'AUTORISATION DE TÂCHES.....</b>		<b>40</b>
<b>ANNEXE H, PIÈCE JOINTE 2 À L'ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX – SPÉCIFICATIONS.....</b>		<b>42</b>
<b>ANNEXE I, PIÈCE JOINTE 3 À L'ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES.....</b>		<b>51</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** La direction générale de l'expérience client a pour objectif de répondre aux besoins spécifiques des clients d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC). Normalement, les trousse de demandes sont composées d'un guide d'instructions, de plusieurs formulaires de demandes et d'une liste de contrôle des documents associés. Cependant, IRCC reçoit des demandes du public pour le braille et les gros caractères en anglais ou en français.

#### **1.2.2 Contrat unique basé sur des autorisations de tâches**

Le Canada souhaite conclure un contrat pour de l'impression papier en braille ou gros caractères (18 points), dont les travaux seront effectués « sur demande », conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux, pour une période de trois (3) ans, périodes d'option comprises.

### **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](http://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 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 deux (2) 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 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 copie électronique) par courriel

Section II :      Soumission financière (une copie électronique) par courriel

Section III :      Attestations (une copie électronique) par courriel

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;
- 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 livrerait 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 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.

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

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



### **3.2      Clauses du Guide des CCUA**

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

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

#### **Section III :    Attestations**

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



## 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.
- c) L’équipe d’évaluation devra d’abord déterminer si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d’une attestation valide de contenu canadien. Si c’est le cas, seulement les soumissions accompagnées d’une attestation valide seront évaluées selon le processus d’évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d’une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu’il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d’une attestation valide, l’équipe poursuivra l’évaluation des soumissions accompagnées d’une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d’une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### 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.

Article	Critères Obligatoires	Informations complémentaires requises à la clôture des soumissions	SATISFAIT / NON SATISFAIT	Renvoi à la proposition (Page #)
---------	-----------------------	--	---------------------------	----------------------------------



C1	Le soumissionnaire doit démontrer un minimum de deux (2) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la prestation de services d'impression en braille en anglais et en français, conformément à l'appendice D – Énoncé des travaux.	Le soumissionnaire doit fournir des références comme preuve d'expérience (nom de l'entreprise ou de l'organisation, numéro de téléphone du gouvernement et/ou adresse électronique). Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada peut contacter les références pour confirmer l'expérience.		
C2	Le soumissionnaire doit démontrer un minimum de deux (2) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la prestation de services en gros caractères (18 points) en anglais et en français, conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux.	Le soumissionnaire doit fournir des références comme preuve d'expérience (nom de l'entreprise ou de l'organisation, numéro de téléphone du gouvernement et/ou adresse électronique). Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada peut contacter les références pour confirmer l'expérience.		

#### 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 tout compris pour les services, produits ou autres types de travaux 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 – Prix évalué le plus bas

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



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

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

### **5.2 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.

### **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.



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

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

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée au présent besoin et le contrat ne comprend aucune exigence pour un lien informatique entre IRCC et l'entrepreneur.



## **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-002 \(2020-12-02\)](#), 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 A – Conditions générales;
- c) Annexe C – Modalités de paiement – Autorisations de tâches (AT);
- d) Annexe D – Énoncé des travaux;
- e) Annexe E – Base de paiements;
- f) Annexe F – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- g) Annexe G – Renseignements sur le fournisseur et autorisation;
- h) Annexe H – Pièce jointe 1 à l'Énoncé des travaux – Procédure d'AT;
- i) Annexe I – Pièce jointe 2 à l'Énoncé des travaux - Spécifications
- j) Annexe J – Pièce jointe 3 - Formulaire d'AT;
- k) La proposition de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (à déterminer).

### B2. 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
<i>C0705C</i>	<i>2010-01-11</i>	<i>Vérification discrétionnaire des comptes</i>

### B3. Exigences en matière de sécurité

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

### B4. Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution au 30 avril 2024.

#### B4.1 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 de 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 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.

### B5. 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.

## **B6. 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.

### **B6.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## **B7. 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.

## **B8. 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.

## **B9. Énoncé des travaux**

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

## **B10. Responsables**



### **B10.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

### **B10.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

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

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

### **B10.4 Responsable de l'entreprise**

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



## **ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT AUTORISATIONS DE TÂCHES**

### **C1. Autorisation de tâches**

L'ensemble des travaux du contrat ou une partie de ceux-ci seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans cette autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

#### **C1.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation de tâches de l'annexe J.
2. L'autorisation de tâches contiendra les détails des activités à réaliser, une description des livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de présentation des livrables. Elle comprendra aussi les bases et les modes de paiement applicables prévus au contrat.
3. Dans les \_\_\_ jours civils suivant la réception de l'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établis conformément à la base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer le travail avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée par le chargé de projet. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une autorisation de tâches le sera à ses propres risques.

#### **C1.2 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,
  - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - « valeur minimale du contrat » signifie 5 %.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour manquement, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

### **C2. Base de paiement**

Pour la prestation de services professionnels demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâches approuvée, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans



l'autorisation de tâches, conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe E – Base de paiement, les taxes applicables sont en sus. Coût : \_\_\_\_\_ \$.

### **C3. Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toute révision, ne doit pas dépasser la somme de 300 000.00\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée par écrit par l'autorité contractante.
3. 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.
4. 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.

### **C4. Mode de paiement**

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

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé dans le cadre du contrat auront été soumis selon les instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous les documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux exécutés auront été acceptés par le Canada.

### **C5. 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.

### **C6. Instructions relatives à la facturation**

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



L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

\_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'organisation*)  
\_\_\_\_\_ (*insérer l'adresse de l'organisation*)

Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante désignée à la section « Responsables » du contrat.

## **ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**



## **D1. TITRE**

Impression en braille ou en gros caractères (18 points) en version papier, électronique ou PDF sur demande

## **D2. OBJECTIF**

La présente exigence vise à répondre aux besoins particuliers des clients d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC). Habituellement, les trousse de demande sont composées d'un guide d'instruction, de plusieurs formulaires de demande et d'une liste de contrôle des documents connexe. IRCC reçoit des demandes du public pour des documents en braille ou en gros caractères, en anglais ou en français, car les clients ne sont pas toujours en mesure d'utiliser les versions en ligne.

## **D3. CONTEXTE**

Dans le cadre de cette exigence de travail, l'objectif est de faire appel à un fournisseur pour exécuter les services requis « à la demande ». D'après les commandes reçues par les clients d'IRCC, IRCC a besoin de services à la demande pour l'impression des versions papier des trousse de demande en braille ou en gros caractères (18 points).

En général, les clients peuvent imprimer eux-mêmes les documents, car ceux-ci sont disponibles en ligne. IRCC continue de proposer l'impression et la distribution de versions papier et/ou électronique des guides d'instruction, des formulaires de demande et des listes de contrôle aux groupes de clients suivants :

- 1) les clients qui demandent une impression en braille ou en gros caractères (18 points) en version papier;
- 2) les clients qui se définissent comme faisant partie de toutes les catégories suivantes :
  - clients qui n'ont pas accès à l'Internet ou qui n'ont pas d'imprimante;
  - clients qui n'ont pas de membres de leur famille ou d'amis qui peuvent les aider;
  - clients qui se trouvent dans l'incapacité d'accéder aux guides d'instruction et aux formulaires en passant par une organisation ou une entreprise en raison d'un handicap moteur;
- 3) les clients qui résident dans des régions éloignées où l'accès à Internet n'est pas disponible.

Pour les scénarios 2) et 3), IRCC traitera les demandes de ces clients par l'intermédiaire des agents du Télécentre d'IRCC, qui transmettront les renseignements à l'administration centrale. Par conséquent, lorsqu'un client téléphone le Télécentre d'IRCC et que sa demande ou commande entre dans l'une des catégories susmentionnées, celle-ci est saisie dans un système électronique appelé Système de gestion des trousse (SGT). La version papier demandée sera imprimée et envoyée au client par IRCC.

Toutefois, IRCC ne dispose pas de la technologie nécessaire pour traiter les demandes de versions papier et/ou versions électronique en braille ou en gros caractères (18 points). C'est pourquoi IRCC souhaite faire appel aux services d'un entrepreneur pour produire ces impressions.



## **D4. TÂCHES**

### **D4.1. PRODUCTION**

Pour chaque Autorisation de tâches (AT), l'entrepreneur est tenu de produire et de fournir des versions papier et/ou électronique des fichiers PDF fournis par IRCC, en braille ou en gros caractères (18 points), soit en anglais, soit en français, à la demande d'IRCC et conformément aux spécifications requises.

Les types de demandes sont les suivants :

- Guides d'instructions
- Trousses/Formulaires de demande
- Liste de contrôle connexe
- Publication/formulaire
- Autre document texte

### **D4.2. PRODUCTION AVEC DES IMAGES**

Le produit, y compris les images illustrées et les spécifications pour les photos figurant dans les trousses de demande, **doit** être rendu par l'entrepreneur en braille ou en gros caractères (18 points), soit en anglais, soit en français. Le fournisseur doit s'assurer que les images figurant dans les guides d'instruction, les formulaires de demande et la liste de contrôle des documents sont exactement les mêmes que celles figurant sur le support électronique fourni par IRCC.

### **D4.3. PRODUCTION AVEC DES SYMBOLES**

L'entrepreneur doit s'assurer que les textes décrivant les symboles du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) (tels que la signature du gouvernement du Canada et le mot-symbole « Canada »), notamment la signature du programme d'IRCC, sont rendus en anglais et en français.

### **D4.4. QUANTITÉS ET FRÉQUENCE**

IRCC ne peut pas contrôler les quantités d'articles requis commandés, ni la fréquence de commande de ces articles, car tout dépend de la demande des clients, et celle-ci ne peut donc pas être déterminée avec précision à l'heure actuelle.

## **D5. PRODUITS LIVRABLES**

L'agent de programme de l'Unité des trousses et des formulaires au sein de la division de l'orientation et solutions du soutien à la clientèle (OSSC) de la Direction générale de l'expérience client d'IRCC accepte tous les produits livrables pour les trousses de demande en braille ou en gros caractères (18 points). L'agent de programme utilisera un système de suivi et de contrôle des enregistrements afin de vérifier l'exhaustivité de tous les travaux demandés. Les produits livrables seront décrits dans chaque AT.



Ils peuvent être en braille ou en gros caractères (18 points), soit en anglais, soit en français. Il peut s'agir :

- d'une trousse de demande;
- d'une publication/d'un formulaire;
- de tout autre document texte.

## **D6. MATÉRIEL DÉFECTUEUX**

Le matériel défectueux 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 besoins.

Le cas échéant :

- Le matériel défectueux sera renvoyé à l'entrepreneur dans les cinq (5) jours ouvrables pour être mis au rebut et devra être remplacé sans frais supplémentaires pour la Direction générale de l'expérience client d'IRCC.
- Les commandes de remplacement doivent être traitées comme des commandes urgentes et livrées à l'adresse de destination dans les deux (2) jours ouvrables suivant la notification écrite du chargé de projet d'IRCC ou de son remplaçant.

## **D7. PRESTATION**

Pour chaque AT, l'entrepreneur doit imprimer la trousse de demande commandée par IRCC en braille ou en gros caractères (18 points) avec l'étiquette appropriée sur chaque produit en : braille anglais ou braille français, ainsi que la lui livrer.

Dans un délai de 30 jours ouvrables, chaque demande de travail doit être envoyée par courrier à IRCC à l'adresse suivante :

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada  
Direction générale de l'expérience client (trousses et formulaires)  
À l'attention de : Brian Bender – Directeur adjoint  
360, avenue Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario)  
K1A 1L1

IRCC informera l'entrepreneur et l'autorité contractante en cas de changement d'adresse.

### **D7.1. TARIFS POSTAUX**

IRCC paiera les frais de la Société canadienne des postes (SCP) facturés sur le compte SCP de l'entrepreneur, au prix coûtant, sans marge bénéficiaire ni surcoût, et après réception d'un justificatif de coût approprié.

## **D8. RAPPORTS**

### **D8.1. RAPPORTS MENSUELS D'IRCC**

Comme indiqué ci-dessous, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet d'IRCC et à son remplaçant des rapports d'activité mensuels.



Les rapports devront au minimum contenir les renseignements de base suivants :

- Période de référence
- Dépenses à ce jour
- Quantité d'AT
- Quantité de documents

## **D8.2. RÉUNION DE LANCEMENT DU CONTRAT**

Lors de l'attribution du contrat, l'entrepreneur, le chef de projet désigné et les autres ressources clés devront participer à une réunion initiale de lancement avec le chargé de projet afin d'examiner et d'analyser les exigences des AT des projets d'impression. La réunion initiale de lancement du contrat aura lieu dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat et se fera par téléconférence.

Cette réunion aura pour objectifs :

- d'établir les coordonnées de l'entrepreneur (télécopie, téléphone et courriel);
- de déterminer les formats définitifs des rapports;
- d'obtenir le courriel et les coordonnées du chargé de projet d'IRCC.

## **D8.3. RÉUNION DE LANCEMENT DE L'AT**

Pour chaque AT subséquente, l'entrepreneur, le chef de projet désigné et les autres ressources clés devront assister à une réunion de lancement avec le chargé de projet, qui doit se tenir avant le début des travaux relatifs à l'AT en question. La réunion portera également sur les points suivants :

- a) la portée, les exigences particulières autres que les exigences en matière d'impression énumérées ci-dessous;
- b) les échantillons de préproduction préparés par l'entrepreneur et acceptés par IRCC avant le début de la production;
- c) la capacité de récupération pendant l'impression;
- d) les caractéristiques d'impression (par exemple, formats de papier, orientation/format du texte, pages par document/dossier/boîte, chronologie, qualité et taille de l'envoi, exigences en matière de taille maximale des fichiers, etc.);
- e) la détermination en jours ouvrables d'une période de remédiation requise pour suspendre les travaux et résoudre les problèmes;

la confirmation de l'échéancier convenu que l'entrepreneur et IRCC doivent respecter.

## **D8.4. RÉUNIONS NON PROGRAMMÉES**

IRCC organisera des réunions d'information officielles avec le chef de projet désigné de l'entrepreneur, par téléconférence, en fonction des besoins, afin de discuter des opérations quotidiennes (le cas échéant).

### **D.8.5 PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE**

La personne-ressource principale pour l'établissement des rapports et l'obtention des approbations est le **chargé de projet** indiqué dans le contrat.



L'entrepreneur doit avoir un chef de projet attiré et un remplaçant. Ainsi, le chargé de projet d'IRCC pourra obtenir immédiatement des renseignements sur l'état d'avancement des différents aspects du contrat par téléphone, par courriel ou par télécopie.

## **D9. PÉRIODE DU CONTRAT**

Le contrat initial couvre la période allant de l'attribution du contrat jusqu'au 30 avril 2024. Deux (2) options sont disponibles pour prolonger la durée du contrat. La première va du 1<sup>er</sup> mai 2024 au 30 avril 2025 et la deuxième, du 1<sup>er</sup> mai 2025 au 30 avril 2026.

## **D10. LIMITES ET CONTRAINTES**

Les trousse d'IRCC peuvent faire l'objet de modifications et de mises à jour. IRCC transmettra toujours au fournisseur les versions PDF les plus récentes des fichiers afin d'obtenir un devis précis et de livrer la version la plus exacte à ses clients. Si une trousse de demande est modifiée après qu'une demande a été soumise au fournisseur, IRCC en informera ce dernier et lui fournira les instructions correspondantes par courriel.

### **D10.1. REDÉFINITION DES PRODUITS**

Une redéfinition du texte figurant sur un ou plusieurs produits peut avoir lieu pendant la durée du Contrat.

Si des modifications sont nécessaires pour certains produits, l'entrepreneur recevra la nouvelle maquette par voie électronique. L'entrepreneur doit imprimer et produire les produits précisés au format final conformément aux spécifications révisées.

### **D10.2. COMPOSANTES**

- I. Toutes les composantes requises pour le contrat, qu'elles soient produites ou achetées par l'entrepreneur ou qu'elles lui soient fournies (y compris notamment toutes les versions électroniques en braille et en gros caractères (18 points) des guides d'instruction, des formulaires de demande, des symboles du PCIM, du mot-symbole « Canada », des textes et des images, ainsi que des listes de contrôle des documents) sont la propriété du gouvernement du Canada.
- II. L'entrepreneur doit renvoyer toutes les composantes au responsable technique d'IRCC dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande en ce sens, sans frais supplémentaires pour le Canada. Toutes les composantes doivent être emballées de façon appropriée et expédiées de façon à garantir leur livraison sûre à la destination précisée.

## **D11. LANGUES OFFICIELLES**

IRCC demande à l'entrepreneur de produire et de fournir à la demande des versions papier des guides d'instruction, des formulaires de demande et des listes de contrôle connexes en braille ou en gros caractères (18 points), soit en anglais, soit en français, comme indiqué pour les demandes individuelles.

L'entrepreneur doit s'assurer que les textes décrivant les symboles du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) (tels que la signature du gouvernement du Canada



et le mot-symbole « Canada »), notamment la signature du programme d'IRCC, sont rendus en anglais et en français.

Le produit, y compris les images illustrées et les spécifications pour les photos figurant dans les trousseaux de demande, doit être rendu par l'Entrepreneur en braille ou en gros caractères (18 points), soit en anglais, soit en français, selon ce qui est précisé dans la demande de travail.

Les textes décrivant les symboles du PCIM, c.-à-d. la signature du gouvernement du Canada et le mot-symbole « Canada » en braille ou en gros caractères (18 points) sont rendus en anglais ou en français, selon ce qui est précisé dans la demande de travail.

Les textes décrivant les signatures du programme d'IRCC sont d'abord en anglais ou d'abord en français, et le mot-symbole « Canada » doit être rendu en conséquence.

Braille anglais (au Canada) :

- Braille anglais unifié, 1996

Braille français (au Canada) :

- Code pour la transcription en braille de l'imprimé (Code de base), 1996
- Code braille français uniforme pour la transcription des textes imprimés (CBFU), 2008

## **D12. DÉPLACEMENTS**

Le montant estimatif sera précisé si un déplacement est nécessaire. Il convient de noter que la Directive sur les voyages actuelle du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada s'applique.

L'État n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par un soumissionnaire pour satisfaire aux conditions d'une commande subséquente dans le cadre du contrat.

## **D13. DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**

L'entrepreneur doit disposer d'un chef de projet attitré, d'un remplaçant et d'un personnel adéquat pour répondre aux exigences du travail à tout moment.

-----  
J'atteste que ..... ses employés et ses sous-traitants seront prêts à commencer la prestation des services à compter de la date d'attribution du contrat et qu'ils demeureront disponibles pour mener à bien les travaux conformément aux exigences contractuelles.



## 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 339 000.00\$, 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 chacune des catégories de consultants précisées.
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.

Remarque: Le texte en **ROUGE** indique les instructions aux soumissionnaires et les sections à remplir. Les soumissionnaires doivent soumettre leur tarif tout compris (incluant les frais d'expédition) pour chaque article identifié.

Tableau 1.1: Période du contrat (de la date d'attribution du contrat au 30 avril 2024)

Description	Gamme de quantité (#pages)	Prix unitaire ou Coût par page (A)	Quantité à des fins d'évaluation seulement (B)	Total (AxB = C)
<b>Services d'impression en braille sur demande</b>				
Service d'impression Braille (Annexe « I » Spécifications)	<i>Moins d'une page</i> = ou < mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	100	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression Braille (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 1 et 4 pages</i> > 100 à = ou < 500 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	500	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression Braille (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 5 et 10 pages</i> > 500 à = ou < 1000 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	1000	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression Braille (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 10 to 25 pages</i> > 1000 à = ou < 2500 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	2500	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression Braille (Annexe « I » Spécifications)	<i>25 pages et plus</i> > 2500 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	4000	<<À remplir par le soumissionnaire>>
<b>Prix total évalué à des fins d'évaluation seulement (taxes applicables exclues)</b>				<<À remplir par le soumissionnaire>>

Tableau 1.2: Période du contrat (de la date d'attribution du contrat au 30 avril 2024)

Description	Gamme de quantité (#pages)	Prix unitaire ou Coût par page (A)	Quantité à des fins d'évaluation seulement (B)	Total (AxB = C)
<b>Services d'impression en gros caractère sur demande (18 points)</b>				
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Moins d'une page</i> = ou < mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	100	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 1 et 4 pages</i> > 100 à = ou < 500 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	500	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 5 et 10 pages</i> > 500 à = ou < 1000 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	1000	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 10 to 25 pages</i> > 1000 à = ou < 2500 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	2500	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 10 to 25 pages</i> > 1000 à = ou < 2500 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	4000	<<À remplir par le soumissionnaire>>
<b>Prix total évalué à des fins d'évaluation seulement (taxes applicables exclues)</b>				<<À remplir par le soumissionnaire>>



**Tableau 1.3: Période du contrat (de la date d'attribution du contrat au 30 avril 2024)**

Description	Gamme de quantité (#pages)	Prix unitaire ou Coût par page (A)	Quantité à des fins d'évaluation seulement (B)	Total (Ax B = C)
<b>Services d'impression en gros caractère sur demande/Copies Électroniques/PDF</b>				
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Moins d'une page</i> = ou < mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	100	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 1 et 4 pages</i> > 100 à = ou < 500 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	500	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 5 et 10 pages</i> > 500 à = ou < 1000 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	1000	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 10 to 25 pages</i> > 1000 à = ou < 2500 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	2500	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 10 to 25 pages</i> > 1000 à = ou < 2500 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	4000	<<À remplir par le soumissionnaire>>
<b>Prix total évalué à des fins d'évaluation seulement (taxes applicables exclues)</b>				<<À remplir par le soumissionnaire>>

**Tableau 2.1: Période de l'Option 1 (1<sup>er</sup> mai 2024 au 30 avril 2025)**

Description	Gamme de quantité (#pages)	Prix unitaire ou Coût par page (A)	Quantité à des fins d'évaluation seulement (B)	Total (Ax B = C)
<b>Services d'impression en braille sur demande</b>				
Service d'impression Braille (Annexe « I » Spécifications)	<i>Moins d'une page</i> = ou < mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	100	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression Braille (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 1 et 4 pages</i> > 100 à = ou < 500 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	500	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression Braille (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 5 et 10 pages</i> > 500 à = ou < 1000 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	1000	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression Braille (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 10 to 25 pages</i> > 1000 à = ou < 2500 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	2500	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression Braille (Annexe « I » Spécifications)	<i>25 pages et plus</i> > 2500 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	4000	<<À remplir par le soumissionnaire>>
<b>Prix total évalué à des fins d'évaluation seulement (taxes applicables exclues)</b>				<<À remplir par le soumissionnaire>>

**Tableau 2.2: Période de l'Option 1 (1<sup>er</sup> mai 2024 au 30 avril 2025)**

Description	Gamme de quantité (#pages)	Prix unitaire ou Coût par page (A)	Quantité à des fins d'évaluation seulement (B)	Total (AxB = C)
<b>Services d'impression en gros caractère sur demande (18 points)</b>				
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Moins d'une page = ou &lt; mots</i>	<<À remplir par le soumissionnaire>>	100	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 1 et 4 pages &gt; 100 à = ou &lt; 500 mots</i>	<<À remplir par le soumissionnaire>>	500	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 5 et 10 pages &gt; 500 à = ou &lt; 1000 mots</i>	<<À remplir par le soumissionnaire>>	1000	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 10 to 25 pages &gt; 1000 à = ou &lt; 2500 mots</i>	<<À remplir par le soumissionnaire>>	2500	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 10 to 25 pages &gt; 1000 à = ou &lt; 2500 mots</i>	<<À remplir par le soumissionnaire>>	4000	<<À remplir par le soumissionnaire>>
<b>Prix total évalué à des fins d'évaluation seulement (taxes applicables exclues)</b>				<<À remplir par le soumissionnaire>>

**Tableau 2.3: Période de l'Option 1 (1<sup>er</sup> mai 2024 au 30 avril 2025)**

Description	Gamme de quantité (#pages)	Prix unitaire ou Coût par page (A)	Quantité à des fins d'évaluation seulement (B)	Total (AxB = C)
<b>Services d'impression en gros caractère sur demande/Copies Électroniques/PDF</b>				
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Moins d'une page = ou &lt; mots</i>	<<À remplir par le soumissionnaire>>	100	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 1 et 4 pages &gt; 100 à = ou &lt; 500 mots</i>	<<À remplir par le soumissionnaire>>	500	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 5 et 10 pages &gt; 500 à = ou &lt; 1000 mots</i>	<<À remplir par le soumissionnaire>>	1000	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 10 to 25 pages &gt; 1000 à = ou &lt; 2500 mots</i>	<<À remplir par le soumissionnaire>>	2500	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 10 to 25 pages &gt; 1000 à = ou &lt; 2500 mots</i>	<<À remplir par le soumissionnaire>>	4000	<<À remplir par le soumissionnaire>>
<b>Prix total évalué à des fins d'évaluation seulement (taxes applicables exclues)</b>				<<À remplir par le soumissionnaire>>

**Tableau 3.1: Période de l'Option 2 (1<sup>er</sup> mai 2025 au 30 avril 2026)**

Description	Gamme de quantité (#pages)	Prix unitaire ou Coût par page (A)	Quantité à des fins d'évaluation seulement (B)	Total (AxB = C)
<b>Services d'impression en braille sur demande</b>				
Service d'impression Braille (Annexe « I » Spécifications)	<i>Moins d'une page</i> = ou < mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	100	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression Braille (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 1 et 4 pages</i> > 100 à = ou < 500 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	500	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression Braille (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 5 et 10 pages</i> > 500 à = ou < 1000 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	1000	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression Braille (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 10 to 25 pages</i> > 1000 à = ou < 2500 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	2500	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression Braille (Annexe « I » Spécifications)	<i>25 pages et plus</i> > 2500 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	4000	<<À remplir par le soumissionnaire>>
<b>Prix total évalué à des fins d'évaluation seulement (taxes applicables exclues)</b>				<<À remplir par le soumissionnaire>>

**Tableau 3.2: Période de l'Option 2 (1<sup>er</sup> mai 2025 au 30 avril 2026)**

Description	Gamme de quantité (#pages)	Prix unitaire ou Coût par page (A)	Quantité à des fins d'évaluation seulement (B)	Total (AxB = C)
<b>Services d'impression en gros caractère sur demande (18 points)</b>				
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Moins d'une page</i> = ou < mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	100	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 1 et 4 pages</i> > 100 à = ou < 500 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	500	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 5 et 10 pages</i> > 500 à = ou < 1000 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	1000	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 10 to 25 pages</i> > 1000 à = ou < 2500 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	2500	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 10 to 25 pages</i> > 1000 à = ou < 2500 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	4000	<<À remplir par le soumissionnaire>>
<b>Prix total évalué à des fins d'évaluation seulement (taxes applicables exclues)</b>				<<À remplir par le soumissionnaire>>



**Tableau 3.3: Période de l'Option 2 (1<sup>er</sup> mai 2025 au 30 avril 2026)**

Description	Gamme de quantité (#pages)	Prix unitaire ou Coût par page (A)	Quantité à des fins d'évaluation seulement (B)	Total (AxB = C)
<b>Services d'impression en gros caractère sur demande/Copies Électroniques/PDF</b>				
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Moins d'une page</i> = ou < mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	100	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 1 et 4 pages</i> > 100 à = ou < 500 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	500	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 5 et 10 pages</i> > 500 à = ou < 1000 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	1000	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 10 to 25 pages</i> > 1000 à = ou < 2500 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	2500	<<À remplir par le soumissionnaire>>
Service d'impression en gros caractère (18 points) (Annexe « I » Spécifications)	<i>Entre 10 to 25 pages</i> > 1000 à = ou < 2500 mots	<<À remplir par le soumissionnaire>>	4000	<<À remplir par le soumissionnaire>>
<b>Prix total évalué à des fins d'évaluation seulement (taxes applicables exclues)</b>				<<À remplir par le soumissionnaire>>

**Sommaire**

DURÉE DU CONTRAT INITIAL	COÛTS DU CONTRAT INITIAL
Date de l'attribution du contrat jusqu'au 30 avril 2024	100 000.00\$
Taxes (HST 13%)	13 000.00\$
<b>TOTAL DU CONTRAT INITIAL</b>	<b>113 000.00\$</b>

DURÉE DE L'OPTION 1	COÛTS DE L'OPTION 1
1er mai 2024 au 30 avril 2025	100 000.00\$
Taxes (HST 13%)	13 000.00\$
<b>TOTAL OPTION 1</b>	<b>113 000.00\$</b>

DURÉE DE L'OPTION 2	COÛTS DE L'OPTION 2
1er mai 2025 au 20 avril 2026	100 000.00\$
Taxes (HST 13%)	13 000.00\$
<b>TOTAL OPTION 2</b>	<b>113 000.00\$</b>



<b>DURÉE TOTAL DU CONTRAT</b>	<b>COUTS TOTAUX DU CONTRAT</b>
Date de l'attribution du contrat jusqu'au 30 2024	<b>100 000.00\$</b>
Option 1 : 1er mai 2024 au 30 avril 2025	<b>100 000.00\$</b>
Option 2 : 1er mai 2025 au 30 avril 2026	<b>100 000.00\$</b>
Taxes (HST 13%)	<b>39 000.00\$</b>
<b>MONTANT TOTAL DU CONTRAT (Taxes inclus)</b>	<b>339,000.00\$</b>



## ANNEXE F – 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.



## **ANNEXE G, PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX – PROCÉDURE D'AUTORISATION DE TÂCHES**

### **1. Exigence**

Lorsqu'un besoin pour une tâche précise est cerné, une ébauche de formulaire d'autorisation de tâches (formulaire d'AT) tel que joint à la pièce jointe 2 de l'annexe D sera fournie par courriel à l'entrepreneur [conformément à la méthodologie d'attribution énoncée dans l'article du contrat intitulé « Attribution des autorisations de tâches »].

IRCC fournira à l'entrepreneur la version électronique en PDF de la trousse demandée. Le responsable du projet d'IRCC indiquera la quantité requise de trousse de demande ou de documents à produire pour chaque demande de travail soumise à l'entrepreneur.

### **2. Proposition de prix**

Après réception d'une ébauche de formulaire d'AT, l'entrepreneur doit soumettre au responsable du projet une proposition de prix pour la réalisation des travaux demandés, sur la base des renseignements figurant dans le formulaire d'AT. La proposition doit être signée et soumise au responsable du projet d'IRCC par courrier électronique dans le délai de réponse indiqué dans le formulaire d'AT. L'entrepreneur aura un minimum de trois (3) jours ouvrables pour soumettre une proposition de prix.

#### **2.1 Inclusions obligatoires dans chaque proposition de prix :**

- prix unitaire individuel pour chaque publication ou autre document commandé;
- prix total des trousse de demande;
- date de livraison confirmée;
- coût total des envois, y compris les frais d'expédition et les taxes.

### **3. Approbation**

Une fois la proposition reçue de l'entrepreneur, le responsable du projet d'IRCC donne son accord (par courrier électronique) pour procéder à la demande de travail. Le formulaire d'AT sera signé par le gouvernement du Canada et remis à l'entrepreneur aux fins de signature. Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le gouvernement du Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant que le formulaire d'AT émis de façon officielle (l'autorisation de tâches) soit reçu, et tous les travaux effectués sans formulaire d'AT le seront aux risques de l'entrepreneur.

### **4. Preuves**

L'entrepreneur doit fournir des preuves sous forme de fichiers PDF finaux, prêts à être imprimés. Les preuves doivent représenter le format final, la pagination, la couleur et tous les aspects de la production. Les preuves doivent être fournies au responsable du projet d'IRCC dans la région de la capitale nationale.



**Chargé de projet :**

- Nom : Brian Bender
- Téléphone : 613-295-0269
- Courriel : brian.bender@cic.gc.ca
- Adresse : 300, rue Slater, 13<sup>e</sup> étage, Ottawa (Ontario) K1A 1L1

**Remplaçant pour l'approbation de projet**

- Nom : Morsal Yousufzai
- Téléphone : 343-553-7490
- Courriel : morsal.yousufzai@cic.gc.ca
- Adresse : 300, rue Slater, 13<sup>e</sup> étage, Ottawa (Ontario) K1A 1L1

**5. Normes de service**

L'entrepreneur doit informer IRCC par courrier électronique dans les plus brefs délais en cas d'interruption de service ou de problème susceptible de toucher la production.

L'entrepreneur doit réaliser et livrer à IRCC le produit imprimé final en braille ou en gros caractères (18 points) dans les trente (30) jours ouvrables suivant le traitement de la demande de travail.

L'entrepreneur doit fournir des preuves dans un délai de trente (30) jours ouvrables à la demande d'IRCC.

Une fois que le fournisseur a fourni à IRCC les versions papier des troupes de demande en braille ou en gros caractères (18 points), IRCC est propriétaire des documents produits.



## **ANNEXE H, PIÈCE JOINTE 2 À L'ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX – SPÉCIFICATIONS**

### **1. DIRECTIVES**

IRCC fournira toujours au fournisseur la version électronique en PDF de la trousse demandée par courrier électronique. Une fois que le fournisseur a fourni à IRCC les versions papier des trousse de demande en braille ou en gros caractères (18 points), IRCC est propriétaire des documents produits.

Les trousse de demande sont généralement envoyées ensemble aux clients. Cependant, il arrive que les clients commandent des formulaires sans guide d'instructions.

Les textes décrivant les signatures du programme d'IRCC sont d'abord en anglais ou d'abord en français, et le mot-symbole « Canada » doit être rendu en conséquence.

### **2. ESTIMATION DE LA QUANTITÉ**

Environ un (1) guide d'instruction (environ 100 pages) par mois doit être converti en braille ou en gros caractères (18 points); et environ deux (2) à cinq (5) formulaires de demande (environ 63 pages/formulaire) doivent être imprimés en braille ou en gros caractères (18 points). Ces données sont uniquement fournies à titre d'estimation et ne constituent pas un engagement de la part d'IRCC.

### **3. EXIGENCES D'IMPRESSION**

Bien que chaque article ait des spécifications d'impression qui lui sont propres, les exigences de base qui s'appliquent à la plupart des produits sont les suivantes :

#### **TRANSCRIPTION EN BRAILLE :**

##### **Impression recto :**

- Maximum : 90 pages (90 feuilles)
- Minimum : 15 pages braille (15 feuilles)
- Les interruptions de volume logiques ont la priorité sur la taille maximale exacte.
- Deux volumes d'environ 45 pages sont préférables à un volume de 90 pages.
- 

##### **Manuels, lettres, formulaires :**

- Format de la page : 8,5 po x 11 po – 1001b (200M)
- Cellules par ligne : 30
- Lignes par page : 25
- Espacement des lignes : Interligne simple

##### **Lorsque la numérotation de page dépasse 18 pages, la reliure de Cerlox est utilisée**

- Une page de couverture en plastique transparent est appliquée à tous les documents avec reliure pour aider à protéger le gaufrage braille; la couverture arrière est également nécessaire : STP 15114.



- La page de couverture doit comporter le nom du transcripteur, le lieu, le nombre de pages en braille.

#### **Espacement simple ou double (inter point) : propre au projet**

- Les numéros de page doivent figurer sur toutes les pages (paires et impaires).
- Toutes les pages préliminaires (t et p) doivent être incluses, à l'exception des lettres.
- Le transcripteur doit fournir les notes du transcripteur sur la base d'une décision ou d'une omission.

#### **Braille anglais (au Canada) :**

- Braille anglais unifié, 1996

#### **Braille français (au Canada) :**

- Code pour la transcription en braille de l'imprimé (Code de base), 1996
- Code braille français uniforme pour la transcription des textes imprimés (CBFU), 2008

#### **MATÉRIEL EN GROS CARACTÈRES :**

- Impression recto verso.
- Les graphistes professionnels créent des mises en page et des typographies qui assurent une lisibilité optimale et la transmission d'une compréhension absolue (selon l'original).
- Les qualités du papier, telles que la couleur, la texture, le grammage et la finition, permettent d'obtenir un maximum de contraste pour faciliter l'utilisation par les personnes malvoyantes.
- La reliure spirale est préférable, car elle permet aux pages de rester à plat lorsqu'elles sont ouvertes et repliées pour être utilisées avec des appareils d'aide à la lecture.
- La mise en forme doit être conforme aux normes professionnelles de conception graphique et de composition.
- Il convient d'utiliser des polices sans empattement (telles que Verdana, Arial).
- Police de 18 points pour le corps du texte, 30 % d'interligne est la valeur standard par défaut, sauf indication contraire.
- Les titres et sous-titres sont proportionnellement plus grands et gras; les titres et intertitres sont surlignés.
- Les majuscules et les minuscules seront utilisées pour tout le texte, y compris les titres et le corps du texte (colonne unique uniquement), les titres et les sous-titres étant alignés à gauche et décalés à droite (justifiés à gauche).
- Pas d'italique; le soulignement est utilisé pour représenter l'italique.
- L'utilisation des marges de page et de l'impression noire sur un papier opaque lisse blanc de 8,5 po x 11 po – 70 lb; pas d'écrans/filigranes.
- Le produit final nécessite une page couverture en plastique transparent ainsi qu'une page couverture pour l'arrière.

#### **4. IMPRESSION ET PRODUCTION AU FORMAT FINAL – DOCUMENTS EN BRAILLE ET EN GROS CARACTÈRES (18 POINTS)**

Le niveau de qualité des impressions est indiqué à titre informatif, de la façon indiquée dans les spécifications détaillées pour chaque article, conformément aux plus récentes éditions des publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, intitulées « Niveau de la qualité de l'impression P1010C », « Niveau de la qualité de la reproduction des

couleurs P1011C », « Niveau de la qualité des formulaires P1013C », et « Niveau de la qualité des reliures P1016C ». L'entrepreneur doit faire en sorte que le niveau de qualité soit conforme pour tous les articles produits dans le cadre du contrat. Les travaux d'impression consisteront à prendre la version finale approuvée de la trousse demandée et à la traiter pour impression. Une fois que le fournisseur a fourni à IRCC les versions papier des trousse de demande en braille ou en gros caractères (18 points), IRCC devient le propriétaire des documents produits.

## 5. EMBALLAGE ET ÉTIQUETAGE

Les produits fabriqués sont emballés par l'entrepreneur. Cela comprend notamment l'étiquetage, le rassemblement et l'emballage des produits en vue de leur expédition à l'adresse de destination dans un état intact. L'entrepreneur est également responsable de la fourniture de tout le matériel d'expédition tel que les enveloppes matelassées, les boîtes/cartons ou tout autre matériel nécessaire à l'emballage/la livraison.

L'emballage peut aller jusqu'à des cartons de 35 livres et doit être adapté à la taille de la demande de travail.

Tous les articles livrés doivent être traités par l'entrepreneur. Cela comprend la production et l'application de toutes les étiquettes nécessaires. Tous les matériaux d'expédition tels que les boîtes, les cartons ou les enveloppes doivent être accompagnés d'un bordereau d'emballage bilingue sur lequel figurent les renseignements suivants relatifs au document :

- les noms;
- la langue, français ou anglais;
- les nombres;
- les titres des documents;
- la quantité par paquet.

Tous les matériaux d'expédition doivent comporter l'adresse de retour ainsi que l'adresse de destination. L'adresse de retour doit être celle de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit s'assurer que la présentation des étiquettes est conforme aux règlements de Postes Canada.

## 6. LISTE DES FORMULAIRES DE DEMANDE, DES LISTES DE CONTRÔLE ET DU GUIDE D'INSTRUCTIONS

*« À des fins d'estimation, le tableau ci-dessous présente la liste actuelle des formulaires et des listes de contrôle des documents qui composent les trousse. IRCC se réserve le droit de modifier cette liste en cours de contrat. Le format de chaque formulaire sera « Braille ou gros caractères (18 pts) ».*

Liste des formulaires de demande, des listes de contrôle et du guide d'instructions.		
1	CIT 0001	Demande de certificat de citoyenneté
2	CIT 0002	Demande de citoyenneté canadienne – Adultes
3	CIT 0003	Demande de citoyenneté canadienne – Enfants
4	CIT 0007	Liste de contrôle des documents – Demande de citoyenneté canadienne en vertu du paragraphe 5(1) – Adultes (18 ans et plus)
5	CIT 0008	Liste de contrôle des documents – Demande de citoyenneté canadienne en vertu du paragraphe 5(2) – Enfants mineurs (moins de 18 ans)
6	CIT 0010	Confirmation de la citoyenneté canadienne du ou des parents adoptifs
7	CIT 0012	Demande de la personne adoptée



8	CIT 0014	Liste de contrôle des documents – Demande de certificat de citoyenneté (Preuve de citoyenneté)
9	CIT 0027	Retrait d'une demande de citoyenneté
10	CIT 0058	Demande de recherche dans les dossiers de la citoyenneté
11	CIT 0172	Liste de contrôle des documents – Demande de citoyenneté canadienne – Adultes – Forces armées canadiennes en vertu du paragraphe 5(1.2) ou 5(1.3)
12	CIT 0177	Résidence à l'extérieur du Canada
13	CIT 0301	Demande de réintégration dans la citoyenneté canadienne
14	CIT 0302	Demande de répudiation de la citoyenneté canadienne
15	CIT 0402	Liste de contrôle des documents – Demande de répudiation de la citoyenneté canadienne en vertu du paragraphe 9(1)
16	CIT 0403	Demande de citoyenneté canadienne – Mineurs (moins de 18 ans) présentant une demande en vertu du paragraphe 5(1)
17	CIT 0404	Déclaration solennelle – Demande de changement d'identifiant du sexe ou du genre
18	CIT 0407	Comment calculer la période de présence effective
19	CIT 0457	Déclaration solennelle concernant un certificat perdu, volé, détruit ou non reçu
20	CIT 0458	Déclaration officielle d'union de fait
21	CIT 0464	Demande de correction de la date de naissance aux fins de la citoyenneté
22	CIT 0480	Formulaire de préparation du certificat de citoyenneté canadienne
23	CIT 0484	Liste de contrôle des documents – Partie 1 – Confirmation de la citoyenneté canadienne du ou des parents adoptifs
24	CIT 0485	Liste de contrôle des documents – Partie 2 – Demande de la personne adoptée
25	CIT 0496	Demande de répudiation de la citoyenneté canadienne (R7.1)
26	CIT 0497	Demande d'attribution de la citoyenneté pour les personnes apatrides nées d'un parent canadien (Paragraphe 5(5))
27	CIT 0499	Liste de contrôle des documents – Demande d'attribution de la citoyenneté pour les personnes apatrides nées d'un parent canadien (Paragraphe 5(5))
28	CIT 0501	Liste de contrôle des documents – Demande de répudiation de la citoyenneté canadienne (pour certaines personnes qui l'ont acquise é à la suite de modifications apportées à la <i>Loi sur la citoyenneté</i> en 2009 ou en 2015)
29	CIT 0532	Demande de citoyenneté canadienne – Adultes – Forces armées canadiennes en vertu du paragraphe 5(1.2) ou 5(1.3)
30	CIT 0534	Demande de réintégration dans la citoyenneté canadienne – Forces armées canadiennes
31	CIT 0550	Lettre de confirmation d'inscription dans un établissement d'enseignement pour la citoyenneté
32	CIT 0560	Liste de contrôle des documents – Demande de citoyenneté canadienne – Enfants mineurs (moins de 18 ans) en vertu du paragraphe 5(1)
33	IMM 0002	Liste de contrôle des documents pour les signataires d'entente de parrainage (SEP) – *Nouveau*



34	IMM 003	Liste de vérification conjointe nationale : triage et examen des formulaires de demande d'asile – Nouveau
35	IMM 0005	Formulaire pour mettre fin à la situation de manquement aux engagements – *Nouveau*
36	IMM 0006	Déclaration solennelle – Aux fins de l'entrée au Canada pour les membres de la famille élargie décrets concernant la COVID-19 pris en vertu de la <i>Loi sur la mise en quarantaine</i> – *Nouveau*
37	IMM 0008 - Ann2	Annexe 2 : Réfugiés hors Canada
38	IMM 0008 - Ann3	Annexe 3 : Catégorie de l'immigration économique
39	IMM 0008 - Ann4	Annexe 4 : Immigration économique – Candidats des provinces
40	IMM 0008 - Ann4A	Annexe 4A : Immigration économique – Candidats des provinces – Gens d'affaires
41	IMM 0008 - Ann5	Annexe 5 : Déclaration d'intention de résider au Québec – Immigration économique
42	IMM 0008 - Ann6	Annexe 6 : Gens d'affaires immigrants – Investisseurs et entrepreneurs
43	IMM 0008 - Ann6A	Annexe 6A : Gens d'affaires immigrants – Travailleurs autonomes
44	IMM 0008 - Ann9	Annexe 9 : Immigration économique – Déclaration d'intention de résider au Québec
45	IMM 0008 - Ann12	Annexe 12 : Renseignements supplémentaires – Demandeurs d'asile au Canada
46	IMM 0008 - Ann13	Annexe 13 : Programme d'immigration des gens d'affaires– Catégorie démarrage d'entreprise
47	IMM 0008 - Ann14	Annexe 14 : Personnes protégées et réfugiés au sens de la convention
48	IMM 0008 - Ann15	Programme 15 : Catégorie de garde d'enfants
49	IMM 0008 - Ann16	Annexe 16 : Catégorie des soins aux personnes ayant des besoins médicaux élevés
50	IMM 0008 - Ann17	Annexe 17 : Catégorie des immigrants investisseurs en capital de risque
51	IMM 0008 - DEP	Personnes à charge additionnelles/Déclaration
52	IMM 0101	Catégorie du démarrage d'entreprise – Recommandation relative à la désignation – Nouveau
53	IMM 0102	Catégorie du démarrage d'entreprise – Recommandation relative à la révocation d'une désignation – Nouveau
54	IMM 0109	Demande en vue de devenir un signataire d'entente de parrainage – *Nouveau*
55	IMM 0114	Programme pilote sur l'agroalimentaire – annexe 1 - Nouveau
56	IMM 0115	Offre d'emploi à un ressortissant étranger – Programme pilote sur l'agroalimentaire – Nouveau
57	IMM 1283	Évaluation de la situation financière
58	IMM 1444	Demande d'approbation de la réadaptation
59	IMM 5009	Vérification du statut (VDS) ou remplacement d'un document d'immigration
60	IMM 5280	Liste de contrôle des documents – Cas comportant des considérations humanitaires
61	IMM 5282	Liste de contrôle des documents – Aide familial résident
62	IMM 5283	Renseignements supplémentaires



63	IMM 5286	Liste de contrôle des documents – Personnes protégées – Résidence permanente
64	IMM 5287	Liste de contrôle des documents – Répondant
65	IMM 5349	Demande de prêt – Frais relatifs au droit de résidence permanente
66	IMM 5373	Engagement/Demande de parrainage
67	IMM 5373A	Plan d'aide à l'établissement et évaluation financière
68	IMM 5373B	Profil financier – Membre d'un groupe de cinq
69	IMM 5406	Renseignements additionnels sur la famille
70	IMM 5409	Déclaration officielle d'union de fait
71	IMM 5438	Demande d'un profil de réfugié
72	IMM 5440	Plan d'établissement – Signataires d'entente de parrainage et groupes constitutifs
73	IMM 5444	Demande d'une carte de résident permanent ou de titre de voyage pour résident permanent
74	IMM 5451	Déclaration solennelle concernant une carte de résident permanent perdue, volée, détruite ou non reçue
75	IMM 5467	Liste de contrôle des documents – Programme des travailleurs qualifiés intermédiaires du Canada Atlantique
76	IMM 5475	Autorisation de communiquer des renseignements personnels à une personne désignée
77	IMM 5476	Recours aux services d'un représentant
78	IMM 5481	Évaluation du parrainage
79	IMM 5483	Liste de contrôle des documents – Permis d'études
80	IMM 5488	Liste de contrôle des documents – Permis de travail
81	IMM 5484	Liste de contrôle des documents – Visa de résident temporaire
82	IMM 5492	Évaluation du répondant
83	IMM 5494	Plan d'aide à l'établissement – Parrainage d'aide conjointe
84	IMM 5495	Liste de contrôle des documents – Parrainage d'aide conjointe
85	IMM 5498	Liste de contrôle des documents – Programme des diplômés étrangers du Canada atlantique
86	IMM 5501	Immigration économique – Programme d'immigration au Canada atlantique
87	IMM 5504	Demande d'un profil de réfugié – Parrainage d'aide conjointe
88	IMM 5507	Liste de contrôle des documents – Réadaptation
89	IMM 5515	Plan d'aide à l'établissement et évaluation financière – Répondants communautaires
90	IMM 5519	Déclaration solennelle de rupture d'une union de fait
91	IMM 5524	Demande de titre de voyage
92	IMM 5526	Questionnaire supplémentaire sur la relation
93	IMM 5528	Liste de contrôle des documents – Catégorie des titulaires de permis
94	IMM 5531	Demande de réémettre une carte de résident permanent
95	IMM 5532	Renseignements sur la relation et évaluation du parrainage
96	IMM 5533	Liste de contrôle des documents – Époux (incluant les enfants à charge)
97	IMM 5534	Liste de contrôle des documents – Enfant à charge



98	IMM 5536	Autorisation de communiquer des renseignements
99	IMM 5531B	Demande de réémettre une carte de résident permanent
100	IMM 5543	Demande de carte de résident permanent indiquant une désignation de sexe qui diffère de celle figurant sur un titre de voyage étranger
101	IMM 5546	Détails sur le service militaire
102	IMM 5555	Liste de contrôle des documents – Étudiants
103	IMM 5556	Liste de contrôle des documents – Travailleurs
104	IMM 5557	Liste de contrôle des documents – Permis de séjour temporaire
105	IMM 5558	Liste de contrôle des documents – Visiteurs
106	IMM 5562	Renseignements supplémentaires – Liste des voyages
107	IMM 5563	Demande d'accès à l'information et demande d'accès à des renseignements personnels
108	IMM 5564	Demande d'admissibilité au Programme fédéral de santé intérimaire
109	IMM 5571	Demande de traitement visant les membres de la famille dans le cadre du délai prescrit d'un an
110	IMM 5575	Considérations d'ordre humanitaire en vertu de la politique d'intérêt public temporaire du 4 février 2016 pour les ressortissants haïtiens et zimbabwéens
111	IMM 5583	Liste de contrôle des documents – Étudiants qui demandent un permis de travail
112	IMM 5589	Liste de contrôle des documents – Conjoint de fait (incluant les enfants à charge)
113	IMM 5604	Déclaration pour parent/tuteur légal qui n'accompagne pas un enfant mineur immigrant au Canada
114	IMM 5618	Demande en vue de l'ajout d'un membre de la famille à une demande de réfugié parrainé par le secteur privé – Nouveau
115	IMM 5627	Liste de contrôle des documents – Demande de titre de voyage pour résident permanent à l'étranger
116	IMM 5629	Liste de contrôle des documents – Partenaire conjugal (incluant les enfants à charge)
117	IMM 5634	Aide familial résidant – Déclaration de l'employeur sur les heures travaillées
118	IMM 5645	Informations sur la famille
119	IMM 5646	Déclaration du gardien
120	IMM 5650	Offre d'emploi présentée à un ressortissant étranger – Programme pilote d'immigration au Canada atlantique
121	IMM 5652	Liste de contrôle des documents pour les candidats au programme pilote d'immigration au Canada atlantique (demandeurs au Canada)
122	IMM 5653	Liste de contrôle des documents – Programme pilote d'immigration au Canada atlantique – Permis de travail (à l'extérieur du Canada)
123	IMM 5654	Engagement lié à une demande de permis de travail visée par une dispense de l'étude d'impact sur le marché du travail (EIMT) dans le cadre du programme pilote d'immigration au Canada atlantique
124	IMM 5657	Demande pour un document de citoyenneté ou d'immigration avec un « X » dans le champ sexe
125	IMM 5663	Engagement de parrainage et plan d'établissement : Répondants communautaires (RC) – Nouveau



126	IMM 5670	Engagement de parrainage et plan d'établissement : groupes de cinq – Nouveau
127	IMM 5690	Liste de contrôle des documents : Programme des candidats des provinces et catégorie des travailleurs qualifiés (Québec)
128	IMM 5707	Renseignements sur la famille
129	IMM 5721	Liste de contrôle des documents – Visa de résident temporaire (demandeurs au Canada)
130	IMM 5722	Liste de contrôle des documents – Résidence permanente – Demandeurs de la catégorie des gens d'affaires du volet fédéral et sélectionnés par le Québec
131	IMM 5741	Renvoi des frais de traitement ou des frais relatifs au droit de résidence permanente
132	IMM 5744	Consentement pour une demande d'accès à l'information et à des renseignements personnels
133	IMM 5745	Liste de contrôle des documents – Demande d'asile au Canada
134	IMM 5760	Liste de contrôle des documents : résidence permanente – Catégorie démarrage d'entreprise
135	IMM 5766	Catégorie des titulaires de visa pour démarrage d'entreprise : lettre d'engagement
136	IMM 5766GG	Catégorie des titulaires de visa pour démarrage d'entreprise certificat d'engagement pour les entités désignées
137	IMM 5768	Évaluation financière pour le parrainage de parents et grands-parents
138	IMM 5771	Liste de contrôle des documents : Répondant pour parents et grands-parents
139	IMM 5778	Renvoi de frais de demandes pour le programme d'immigrants investisseurs (PII) et le programme d'entrepreneurs
140	IMM 5782	Demande de répudiation volontaire du statut de résident permanent
141	IMM 5783	Liste de contrôle des documents : Renonciation volontaire au statut de résident permanent
142	IMM 5784	Liste de contrôle des documents : Programme fédéral des travailleurs autonomes et travailleurs autonomes sélectionnés par le Québec
143	IMM 5799	Liste de contrôle des documents – Résidence permanente – Catégorie de garde d'enfants
144	IMM 5800	Liste de contrôle des documents – Résidence permanente – Catégorie des personnes ayant des besoins médicaux élevés
145	IMM 5910	Annexe 19 B – Gardiens/gardiennes d'enfants en milieu familial ou aides familiaux à domicile – Nouveau
146	IMM 5955	Questionnaire sur l'état de santé
147	IMM 5956	Désignation de représentants dans une collectivité d'établissement attendue – Nouveau
148	IMM 5965	Information médicale importante – Formulaire de traitement pour la syphilis
149	IMM 5964	Programme de mobilité internationale
150	IMM 5981	Liste de contrôle des documents – Gardiens/gardiennes d'enfants en milieu familial et aides familiaux à domicile – Nouveau
151	IMM 5982	Annexe 19a : Gardiens/gardiennes d'enfants en milieu familial ou aides familiaux à domicile – Nouveau
152	IMM 5983	Formulaire d'offre d'emploi – Gardiens/gardiennes d'enfants en milieu familial et aides familiaux à domicile – Nouveau



153	IMM 0104	Détails sur les études, l'emploi et le déplacement
154	IMM 0113	Annexe 1 – Politique d'intérêt temporaire facilitant davantage l'accès à la résidence permanente pour les travailleurs de la construction sans statut dans la région du Grand Toronto (RGT) – Nouveau
155	IMM 0123	Liste de contrôle des documents – Politique d'intérêt public temporaire facilitant davantage l'accès à la résidence permanente pour les travailleurs de la construction sans statut dans la région du Grand Toronto (RGT)
156	IMM 0008	Formulaire de demande générique pour le Canada – SMGC
157	IMM 1294	Demande de permis d'études présentée à l'extérieur du Canada
158	IMM 1295	Demande d'un permis de travail présentée à l'extérieur du Canada – SMGC
159	IMM 1344	Demande de parrainage, entente de parrainage et engagement – SMGC
160	IMM 5257	Demande de visa de résident temporaire – SMGC
161	IMM 5257 - Ann1	Annexe 1 : Demande de visa de résident temporaire – SMGC
162	IMM 5669	Annexe A : Antécédents/Déclaration de parrainage – SMGC
163	IMM 5708	Demande pour modifier les conditions de séjour, proroger le séjour ou demeurer au Canada comme visiteur ou titulaire de permis de séjour temporaire – SMGC
164	IMM 5709	Demande pour modifier les conditions de séjour, proroger le séjour ou demeurer au Canada comme étudiant – SMGC
165	IMM 5710	Demande pour modifier les conditions de séjour, proroger le séjour ou demeurer au Canada comme travailleur – SMGC
166	Guide d'instructions pour chaque trousse	

Pour accéder à **Liste des formulaires de demande, des listes de contrôle et du guide d'instructions**, cliquez sur le lien ci-dessous et sélectionnez « Un formulaire ou une liste de contrôle » :

<https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/demande/formulaires-demande-guides.html>

## ANNEXE I, PIÈCE JOINTE 3 À L'ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

DEMANDE D'AUTORISATION DE TÂCHES		
<b>1.0 Renseignements administratifs</b>		
<b>Entrepreneur :</b>		
<b>Numéro de contrat :</b> <b>Numéro de BC :</b>	<b>N° de l'autorisation de tâches :</b>	<b>Date :</b>
<b>2.0 Description des travaux à exécuter</b>		
<b>Renseignements généraux :</b>		
<p><b>Tâches et responsabilités :</b> L'entrepreneur doit fournir des épreuves sous forme de fichiers PDF finaux, prêts à être imprimés. Les épreuves doivent représenter la taille finale, la pagination, la couleur et tous les aspects de la production. Les épreuves doivent être fournies au chargé de projet d'IRCC dans la région de la Capitale Nationale.</p>		
<p><b>Chargé de projet :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom : Brian Bender</li> <li>Téléphone : 613-295-0269</li> <li>Courriel : brian.bender@cic.gc.ca</li> <li>Adresse : 300, rue Slater, 13<sup>e</sup> étage, Ottawa (Ontario) K1A 1L1</li> </ul>		
<p><b>Remplaçant pour l'approbation de projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom : Morsal Yousufzai</li> <li>Téléphone : 343-553-7490</li> <li>Courriel : morsal.yousufzai@cic.gc.ca</li> <li>Adresse : 300, rue Slater, 13<sup>e</sup> étage, Ottawa (Ontario) K1A 1L1</li> </ul>		
<p>L'entrepreneur doit aviser IRCC par courriel dans les plus brefs délais en cas d'interruption de service ou de problème susceptible d'affecter la production.</p>		
<b>Livrables :</b>		
<b>3.0 Date Requise</b>		
<b>4.0 Adresse de livraison</b>	Attention: Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada CEB – KITS and Forms 365 Laurier Ouest Ottawa, Ontario, K1A 1L1	
<b>5.0 Exigences en matière de déplacements</b>	S. O.	
<b>6.0 Autorisation de sécurité requise</b>	<input type="checkbox"/> <b>Fiabilité</b> <input type="checkbox"/> <b>Confidentiel</b> <input type="checkbox"/> <b>Secret</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Sans objet</b>	



<b>7.0 Équipement et matériel fournis par le gouvernement</b>		S. O.	
<b>8.0 Autorités</b>			
<b>Chargé de projet de CIC</b> Brian Bender		<b>Autorité contractante de CIC</b> Manon Delorme	
<b>9.0 Base de paiement pour l'autorisation de tâches</b>			
<b>Type d'impression</b>	<b>Taux fixe</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix total (\$)</b>
<b>Total partiel – Tout</b>			
<b>Taxes applicables</b>			
<b>TOTAL</b>			
<b>Cocher la base de paiement utilisée (choisir une seule base)</b>			
<b>Limitation des dépenses</b>			
<b>Cocher le mode de paiement utilisé (choisir un seul mode)</b>			
À l'achèvement et à la livraison de tous les travaux associés à l'AT			
<b>APPROBATION DE L'AUTORISATION DE TÂCHES</b>			
<b>10.0 Autorité contractante de CIC – Autorisation de procéder à l'autorisation de tâches</b>			
<b>Signature :</b>		<b>Date :</b>	
<b>11.0 Chargé de projet de CIC — La proposition relative à l'autorisation de tâches de l'entrepreneur est acceptée.</b>			
<b>Signature :</b>		<b>Date :</b>	
<b>12.0 Entrepreneur – Autorisation des dépenses</b>			
<b>Signature :</b>		<b>Date :</b>	
<p><b>Vous devez vendre au Canada, conformément aux conditions énoncées dans le contrat n° ___ de CIC et aux conditions énoncées dans le présent document, mentionnées par renvoi ou jointes à celui-ci, les services énumérés dans la présente autorisation de tâches au prix indiqué.</b></p>			



ACCEPTATION DES LIVRABLES
Nom de l'organisation : _____
Numéro de l'autorisation de tâches : _____
Autorité contractante : _____
Date de la demande : [AAAA-MM-JJ]
DESCRIPTION DU OU DES LIVRABLES
[Décrivez les livrables acceptés.]
Nom de la personne qui a accepté les livrables : _____
Titre de la personne qui a accepté les livrables : _____
Date d'acceptation : [AAAA-MM-JJ]
Signature de la personne qui a accepté les livrables : _____
Commentaires :