

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

**11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Novau 0A1**

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Master Standing Offer (RMSO)

Offre à commandes maître régionale (OCMR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Title - Sujet IMPRIMERIE DES ENVELOPPES	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-133229/A	Date 2013-05-06
Client Reference No. - N° de référence du client EN578-13-3229	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$CW-033-62691
File No. - N° de dossier cw033.EN578-133229	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-05-24	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Podlesny, Sebastian	Buyer Id - Id de l'acheteur cw033
Telephone No. - N° de téléphone (613)991-4756 ()	FAX No. - N° de FAX (613)991-5870
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 6B1 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Procédures pour les commandes subséquentes
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-133229/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw033

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN578-13-3229

cw033EN578-133229

6. Assurances

7. Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des annexes :

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Rapport sur l'utilisation des offres à commandes

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six (6) 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 offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, et la Rapport sur l'utilisation des offres à commandes.

2. Sommaire

La présente invitation concerne les besoins régionaux relatifs à des enveloppes - Fourniture d'enveloppes imprimées à tous les ministères et organismes fédéraux figurant aux annexes I, I.1, II et III de la *Loi sur la gestion des finances publiques* dans la Région de la capitale nationale (RCN) pour livraison au Canada.

Le recours à toute OC découlant de la présente invitation sera autorisé sur demande et au moment requis, selon les besoins. Les OC seront en vigueur pendant un an et pourront être prolongées de deux (2) périodes optionnelles d'un (1) an chacune, selon les mêmes modalités.

Le Canada prévoit que des offres à commandes multiples pour dix (10) types d'enveloppes standard pourraient être approuvées pour six (6) catégories, soit sept (7) types d'enveloppes sans fenêtre et trois (3) avec fenêtre (avpexine ou matière biodégradable).

Des limites de dépenses de 25 000 \$ s'appliqueront aux commandes subséquentes.

Les catégories sont les suivantes :

Groupe 1 - Petites enveloppes

Catégorie 1 -	Quantité faible	500 - 5 000
Catégorie 2 -	Quantité moyenne	5 001 - 50 000
Catégorie 3	Quantité élevée	50 001 et plus

Groupe 2 - Grandes enveloppes

Catégorie 4 -	Quantité faible	500 - 5 000
Catégorie 5 -	Quantité moyenne	5 001 - 50 000
Catégorie 6	Quantité élevée	50 001 et plus

On invite les offrants à présenter des offres pour une ou plusieurs catégories.

Ce besoin est limité aux produits et/ou aux services canadiens.

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu sera fourni par écrit.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrans qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2013-03-21) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2. Présentation des offres

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

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

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

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

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

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrans peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-133229/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw033

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN578-13-3229

cw033EN578-133229

canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (un [1] copie papier)

Section II : offre financière (un [1] copie papier et un [1] copies électroniques sur CD/DVD/USB)

Section III: attestations (un [1] copie papier).

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

O1. Expérience de l'entreprise

L'offrant doit démontrer qu'il a été lié par contrat à un minimum de deux (2) clients externes distincts (à l'extérieur de l'entreprise de l'offrant) afin de fournir des services d'impression d'enveloppes.

Pendant l'évaluation, aucune expérience acquise par l'entreprise auprès de clients internes (Les clients au sein de l'entité juridique [ou de la coentreprise] du l'offrant, y compris la société-mère, les filiales et autres affiliées du l'offrant) ne sera acceptée ni examinée.

l'offrant doit fournir les renseignements suivants pour chaque contrat :

- a) une description des enveloppes fournies par l'offrant;
- b) une description complète des exigences relatives à l'impression des enveloppes fournies par l'offrant;
- c) des renseignements sur le client concernant le contrat.

O2. L'offrant doit, au plus tard à la date de clôture de la demande d'offre, détenir la certification relative à n'importe lequel des programmes environnementaux suivants :

- Programme Choix environnemental - Programme ÉcoLogoM CCD-041 (Services de lithographie),
- Programme Choix environnemental - Programme ÉcoLogoM CCD-080 (Enveloppes),
- Forest Stewardship Council (FSC) - certification de la chaîne de traçabilité,
- Sustainable Forestry Initiative (SFI) - certification de la chaîne de traçabilité,
- Normes relatives à l'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS),
- Programme de reconnaissance des certifications forestières (PEFC),
- ISO 14001.

L'offrant doit fournir, avec son soumission, une copie de sa certification actuelle.

1.2 Évaluation financière

Les offrants doivent fournir des prix pour tous les articles dans les catégories (1 à 6) de leur choix. Tous les prix de chaque catégorie pour la période de l'offre à commandes et les périodes d'option seront additionnés pour obtenir le prix total évalué. Chaque catégorie (1 à 6) sera évaluée individuellement.

Le prix de l'offre sera évalué en dollar canadien, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens compris, taxes applicables et frais de transport non inclus.

2. Méthode de sélection

- 2.1** Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable.

Pour chaque catégorie, les offrants ayant présenté des offres recevables qui ne sont pas de plus de 10 % supérieures au prix total moyen évalué pour la période de l'offre à commandes et les deux (2) périodes d'option d'un (1) an chacune, seront recommandés pour l'établissement d'une offre à commandes.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés, qu'il respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

A.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

B.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

C.() est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumis pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

D.() est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____
(c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens.

L'offrant atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

2.2.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

- 1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 juin 2013 au 31 mai 2015.

3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour des deux (2) périodes supplémentaires d'une année, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Sebastian Podlesny
Direction de l'approvisionnement en communications
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
360 rue Albert
Ottawa, ON K1A 0S5

Téléphone : 613-991-4756

Courriel : sebastian.podlesny@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

4.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

5. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11 dans la Région de la capitale nationale.

6. Procédures pour les commandes

Les utilisateurs désignés doivent procéder comme suit pour la passation de commandes subséquentes à une offre à commandes :

L'utilisateur désigné remettra au fournisseur un énoncé des travaux qui spécifiera les enveloppes à acheter ainsi que la demande de livraison requise. Pour chaque commande subséquente à une offre à commandes, l'offrant aura tout au plus quarante-huit (48) heures pour obtenir des clarifications concernant l'énoncé de travail avant de confirmer le travail et l'échéancier de livraison. Une estimation des frais d'expédition doit être fournie sur demande.

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou une version électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25 000\$ (taxes applicable incluse).

9. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2030 (2013-04-25), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Rapport sur l'utilisation des offres à commandes
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ .

10. Attestations

10.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

Clause du *Guide des CCUA* M3060C (2008-05-12) Attestation de contenu canadien

11. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2030 (2013-04-25), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 19 Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2030 (2013-04-25), Conditions générales - besoins plus complexes de biens ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement - prix de lot ferme

Pour l'impression d'enveloppes ou l'impression et la fabrication d'enveloppes décrits dans la commande subséquente:

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

4.2 Base de paiement - limitation des dépenses

Pour la livraison des enveloppes demandées dans la commande subséquente:

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts de livraison qu'il a raisonnablement et convenablement engagés jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus

4.3 Modalités de paiement

Clause de guide des CCAU H1000C (2008-05-12) Paiement unique

4.4 Paiement par carte de crédit

Les documents afférents aux achats effectués avec la carte d'achat doivent être conservés à des fins de vérification et pour faciliter le rapprochement et la vérification des comptes (par ex. : les commandes, les registres des opérations téléphoniques, les reçus de carte d'achat, les autres relevés ou reçus.).

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

OU

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

5. Instructions pour la facturation

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

5.2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6. Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12), Assurances

7. Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* D5328C (2007-11-30) Inspection at acceptation

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

Clause du *Guide des CCUA* P1009C (2007-11-30) Corrections d'auteur

Clause du *Guide des CCUA* P1010C (2010-01-11) Niveaux de la qualité de l'impression

Clause du *Guide des CCUA* P1012C (2007-11-30) Niveaux de la qualité des enveloppes

Annexe « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. DESCRIPTION DES TRAVAUX****1.1 NIVEAUX DE QUALITÉ**

Le niveau de qualité exigé est Informatif et doit être conforme aux versions les plus récentes des publications de TPSGC intitulées Niveaux de la qualité de l'impression et/ou Niveaux de la qualité des enveloppes.

1.2 TIRAGES EXCÉDENTAIRES OU DÉFICITAIRES

Les tirages excédentaires ou déficitaires ne seront pas acceptés.

1.3 MATÉRIEL FOURNI

L'impression des enveloppes doit être effectuée conformément aux instructions de chaque commande subséquente. L'impression (recto et verso, et rabat des enveloppes) et son emplacement sera précisé dans chaque commande subséquente. Des échantillons pourront être fournis.

Illustrations : Il pourrait être demandé à l'offrant de créer les éléments graphiques nécessaires pour effectuer l'impression selon les instructions de la commande subséquente. Les éléments graphiques, la composition et l'emplacement du texte seront conformes aux lignes directrices du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM). Pour plus d'informations sur le PCIM, consulter le site à l'adresse suivante : <http://www.tbs-sct.gc.ca/fip-pcim/indexf.asp>

Il se peut que certains utilisateurs désignés demandent à l'offrant de conserver les éléments graphiques fournis pour certaines enveloppes ou tâches de surimpression, le cas échéant, selon les besoins définis dans les commandes subséquentes. Le type d'enveloppes et la quantité requise seront indiqués dans les commandes subséquentes.

1.4 ÉPREUVES

Lorsqu'un utilisateur désigné exige des épreuves, elles DOIVENT être soumises électroniquement à son approbation avant le début de la production. L'échéancier de livraison doit tenir compte du délai d'approbation des épreuves.

1.5 ENVELOPPES NORMALISÉES**TAILLE:****Petites enveloppes**

1. 3-7/8 po x 8-7/8 N° 9 commerciales
2. 3-7/8 po x 8-7/8 N° 9 commerciales avec fenêtre de taille standard ou de taille spéciale
3. 4-1/8 po x 9-1/2 N° 10 commerciales
4. 4-1/8 po x 9-1/2 N° 10 commerciales avec fenêtre de taille standard ou de taille spéciale

Grandes enveloppes

5. 7-1/2 po x 10-1/2 po

6. 9 po x 12 po

7. 9-1/2 po x 12 po

8. 9-1/2 po x 12 po avec fenêtre de taille standard ou de taille spéciale

9. 9-1/2 po x 15 po

10. 10 po x 13 po

TAILLE DES FENÊTRES :

Pour les quantités inférieures à 50 001 :

Taille standard : 1 1/8 po x 4 1/2 po

Emplacement standard : À partir de la gauche : 5/8 po, à partir du bas : 3/4 po

Pour les quantités supérieures à 50 001:

Il est possible qu'une fenêtre de taille spéciale soit demandée. La taille de la fenêtre spéciale sera inférieure ou égale à 10 po², et ce, à tous les emplacements.

PAPIER :

Enveloppes en papier kraft naturel recyclé, poids de 24 lb.

MATÉRIEL DE FENÊTRE :

Les bords du matériel de fenêtre doivent être collés de façon à ne pas nuire à l'insertion automatique d'encarts dans les enveloppes.

Le matériel standard de fenêtre : Avpexine

Matériel optionnel de fenêtre : Les fenêtres peuvent être faites en matières biodégradables.

Le matériel de fenêtre doit atteindre ou surpasser les normes de Postes Canada décrites dans le document *Normes postales - Poste-lettres et Poste-lettres à tarifs préférentiels* affiché dans le site Web à : <http://canadapost.com/tools/pg/standards/PSIm-f.pdf>.

Trouble : Il doit être mesuré conformément à la méthode d'essai D1003 de la ASTM International. Le trouble ne doit pas dépasser 75 %.

Brillance : Méthode d'essai D2457 de l'ASTM International - Standard Method of Test for Specular Gloss of Plastic Film (méthode normalisée à 60 degrés relative au brillant spéculaire des pellicules de plastique). Taux de brillance de 159 unités ou moins.

ENCRE:

Impression à l'encre noire, de préférence une encre d'origine végétale. Toute autre encre écologique est acceptable.

L'utilisation du mot-symbole « Canada » doit se faire comme suit :

1. Pour les enveloppes n° 9 : utiliser le mot-symbole en police de taille 24;
 2. Pour les enveloppes n° 10 : utiliser le mot-symbole en police de taille 28;
 3. Pour toute enveloppe d'un format supérieure au n° 10 :
 - a) jusqu'au format 9 1/2 po x 12 po inclus, utiliser le mot-symbole en police de taille 42 (quand le texte de la signature est imprimé en police de taille 8 et 10);
- ou**
- b) pour les formats plus grands que 9 1/2 po x 12 po, utiliser le mot-symbole en police de taille 48 (quand le texte de la signature est imprimé en police de taille 12 et 10).
 4. Le mot-symbole Canada doit être placé de manière à être centré verticalement et horizontalement sur le rabat dans tous les cas, quelque soit le type ou le format de l'enveloppe.

FABRICATION :

Toutes les enveloppes doivent être à ouverture latérale. Les enveloppes doivent être à joints croisés, intérieurs ou latéraux. Les enveloppes doivent comprendre une seule fenêtre. Les enveloppes doivent être fournies conformément aux spécifications de chaque commande subséquente.

RABAT :

Encollage intégral.

2. CONDITIONNEMENT ET ÉTIQUETAGE

Afin de veiller à ce que les enveloppes soient livrées à destination en bon état, le conditionnement et l'étiquetage doivent être au moins conformes à la clause P1005C du guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (2010-01-11), Emballage des travaux d'imprimerie.

Le document de commande subséquente précise les instructions spéciales du client relatives au conditionnement. Cela se limite aux formats suivants :

- Bande (élastique ou papier) en lot de 100,
- Groupage en lot de 100;

La quantité et le contenu doivent être clairement indiqués sur toutes les boîtes en carton ou sur les paquets.

Les matériaux pour le conditionnement doivent être recyclables, à moins d'indication contraire par le responsable du projet de chaque contrat.

3. COMPOSANTES:

- Toutes les composantes nécessaires à l'exécution d'une commande ou d'une commande subséquente, qu'elles soient produites ou achetées par l'offrant ou fournies à ce dernier, sont la propriété du gouvernement du Canada.
- L'offrant doit retourner toutes les composantes au responsable de chaque commande/commande subséquente dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la commande, sans frais additionnels pour le Canada.
- Les composantes doivent être conditionnées de manière appropriée et expédiées de façon à arriver intactes à la destination indiquée.
- Les composantes comprennent les fichiers électroniques que le fournisseur peut conserver en tant qu'élément d'une commande subséquente.
- L'offrant doit fournir une copie du fichier électronique final utilisé pour imprimer la commande. Les factures ne seront payées qu'après réception des fichiers électroniques définitifs. L'offrant doit transférer les fichiers sur un support approprié, CD, DVD, etc., comme demandé. Les fichiers retournés doivent être identifiés au moyen d'une étiquette apposée sur le support et sur laquelle est indiqué le nom des fichiers contenus.

4. DESTINATION

Les destinations seront précisées dans le formulaire de commande subséquente individuelle. Tous les envois effectués par l'offrant pourront faire l'objet d'une inspection et d'une approbation du responsable de projet (identifié dans la commande subséquente) à leur arrivée à destination. Tout envoi dont le papier est de mauvaise qualité, dont le conditionnement est médiocre ou dont les palettes sont endommagées, sera renvoyé au fournisseur pour être remplacé ou reconditionné à ses frais. Tous les envois doivent être FAB destination.

5. ASSURANCE DE LA QUALITÉ PAR L'ENTREPRENEUR

Quality Assurance by the Offeror: The Offeror must perform all necessary quality assurance procedures to ensure the product meets the specified quality levels and specifications of the Annex A Statement of Work.

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

L'offrant doit fournir une liste de prix ferme, tout compris, destination FAB, taxes applicables en sus, pour chaque article dans une (1) ou plusieurs des catégories (1, 2, 3, 4, 5 et 6) précisées, pour la période de l'offre à commandes et les périodes de prolongation. Les prix doivent comprendre tous les matériaux et toutes les opérations (frais de montage, soumission d'épreuves, impression, production du format final, etc.) nécessaires pour fournir les produits finaux et les préparer pour la livraison.

En ne proposant pas un prix pour une composante dans une catégorie, l'offrant convient qu'il ne sera pas considéré pour l'établissement d'une offre à commandes pour cette catégorie.

Les frais d'expédition engagés dans l'exécution des travaux seront remboursés au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les coûts indirects et sur présentation des pièces justificatives. Les frais de transport doivent être payés d'avance par l'entrepreneur et inscrits séparément sur la facture, avec une copie de la facture de transport acquittée.

Les catégories sont les suivantes :

Groupe 1 - Petites enveloppes

Catégorie 1	Quantité faible	500 - 5 000
Catégorie 2	Quantité moyenne	5 001 - 50 000
Catégorie 3	Quantité élevée	50 001 et plus

Groupe 2 - Grandes enveloppes

Catégorie 4	Quantité faible	500 - 5 000
Catégorie 5	Quantité moyenne	5 001 - 50 000
Catégorie 6	Quantité élevée	50 001 et plus

Les quantités pour évaluation indiquées dans la grille de prix de l'annexe B sont des estimations et ne servent qu'à des fins d'évaluation. Elles ne garantissent pas le nombre réel d'éléments à produire et n'expriment aucune attente de la part du gouvernement du Canada.

LES OFFRANTS DOIVENT ENTRER LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS QUI LEUR EST FOURNIE ET DE LA RETOURNER SUR CD/DVD/CLÉ USB AVEC UNE COPIE PAPIER DE L'ANNEXE B, PROPOSITION FINANCIÈRE REMPLIE AVEC LEUR OFFRE.

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

Indexation du papier

1. Le contrat éventuel comprendra une disposition pour un rajustement de prix (augmentation ou réduction) de la portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier. Le rajustement du prix s'appliquera seulement à l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier qui pourrait se produire en tout temps durant la période du contrat mais pas avant trente (30) jours après l'attribution du contrat.

2. Les soumissionnaires doivent fournir leur coût(s) de transaction de base et la quantité de papier selon laquelle le coût de transaction de base est établi dans leur soumission comme suit :

(a) papier d'enveloppe : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____ .

(b) matériel de la fenêtre: _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____

(c) matériel de la fenêtre (fabriqué d'une pellicule biodégradable) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____

3. À la demande de l'autorité contractante, les soumissionnaires devront fournir de la documentation à l'appui pour confirmer le coût de transaction de base. Une telle documentation peut se composer de la copie de l'offre du ou des fournisseurs de papier.

La clause suivante portant sur l'indexation du papier sera incluse dans le contrat subséquent :

1. La portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier est assujettie à un rajustement de prix (augmentation ou réduction) en tout temps durant la période du contrat mais pas avant le trente (30) jours après l'émission de contrat. Le prix sera rajusté en utilisant le pourcentage de l'augmentation ou de la réduction annoncée qui est entrée en vigueur en l'appliquant au coût de transaction de base.

2. Pour demander un rajustement de prix, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante un avis indiquant l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier nécessaire pour répondre aux exigences du contrat, s'il y a lieu. Un tel avis doit contenir le prix annoncé publiquement par au moins trois (3) fournisseurs de papier qui fournissent la catégorie de papier spécifiée dans le contrat et la date à laquelle le prix est entré en vigueur.

3. Le coût de transaction de base du papier qui est assujetti à un rajustement de prix est comme suit:

(a) papier d'enveloppe : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____ .

(b) matériel de la fenêtre: _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____

(c) matériel de la fenêtre (fabriqué d'une pellicule biodégradable) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-133229/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw033

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN578-13-3229

cw033EN578-133229

Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____

4. L'entrepreneur doit fournir une copie du prix coté du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le coût de transaction de base ci-dessus et une copie de la facture ou des factures du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le rajustement du coût de transaction de base.

5. Tout rajustement de prix doit être approuvé par l'autorité contractante et sera confirmée par une modification au contrat.

