

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 / Noyau 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

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

11 Laurier St. / 11 rue Laurier

6B3, Place du Portage

Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

| | | |
|---|--|--|
| Title - Sujet Office Supplies - Fourn. de Bureau | | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation E60PD-11OSFB/B | | Date 2012-10-02 |
| Client Reference No. - N° de référence du client E60PD-11OSFB | | GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$PD-032-61312 |
| File No. - N° de dossier pd032.E60PD-11OSFB | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME | |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-11-13 | | Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT |
| Delivery Required - Livraison exigée | | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Swanson, Manon | | Buyer Id - Id de l'acheteur pd032 |
| Telephone No. - N° de téléphone (819)956-7304 () | | FAX No. - N° de FAX (819)956-5706 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Multiple, as per call-up Multiples, selon commande subsequente | | |
| 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

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Termes-clés

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des offres
- 2.3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
- 2.4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
- 5.2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.A. OFFRE À COMMANDES

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

6.A.12. Attestations

6.A.13. Lois applicables

6.A.14. Communication commerciale

6.A.15. Distribution de catalogues

6.B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.B.1. Besoin

6.B.2. Clauses et conditions uniformisées

6.B.3. Durée du contrat

6.B.4. Paiement

6.B.5. Instruction pour la facturation

6.B.6. Clause du guide des CCUA

Liste des annexes :

Annexe A Besoin

Annexe B Tableau des coordonnées des représentants

Annexe C TEOF- Tableaux électronique d'offre financière (disponible en pièce-jointe électronique)

Annexe D Instructions pour remplir le rapport électronique d'utilisation de l'offre à commandes

Liste des Appendices

Appendice 1 Tableaux des méthodes de calculs - Evaluation financière (exemple)

Appendice 2 Instructions pour remplir le tableau d'offre financière – étape 1

Appendice 3 Instructions concernant la liste de prix - étape 2 (après la qualification et avant l'émission de l'offre à commandes)

Appendice 4 Rapport électronique d'utilisation de l'offre à commandes

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, une initiative du gouvernement fédéral.

1.1 Introduction

La demande d'offres à commandes (DOC) contient six parties, ainsi que des annexes et appendices, et elle est divisée comme suit :

- (i) Partie 1, Renseignements généraux; renferme une description générale du besoin;
- (ii) Partie 2, Instructions à l'intention des offrants; renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- (iii) 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
- (iv) 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;
- (v) Partie 5, Attestations; comprend les attestations à fournir; et
- (vi) Partie 6 : 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:

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

Partie 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 le Besoin; le Tableau des coordonnées des représentants; le TEOF- Tableau électronique d'offre financière et les Instructions pour remplir le rapport électronique d'utilisation de l'offre à commandes.

Les Appendices comprennent les Tableaux des méthodes de calcul - Evaluation financière; les Instructions pour remplir le tableau d'offre financière – étape 1; les Instructions concernant la liste de prix - étape 2 et le Rapport électronique d'utilisation de l'offre à commandes

1.2 Sommaire

1.2.1 Besoin

Le Canada désire établir des offres à commandes principales nationales ou régionales pour le *Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones* pour la livraison de fournitures et d'articles de bureau divers à l'intention pour le besoin de fourniture de différents ministères et organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11 qui pourront en faire la demande au fur et à mesure des besoins. La période de l'offre à commandes commencera à la date de début d'émission de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2014 et assortie du droit permettant de demander trois (3) prolongations d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

Deux (2) documents de demandes de soumission distincts sont publiés sur MERX pour ce besoin: le document E60PD-11OSFB/A, destiné au secteur général pour les fournitures et articles de bureau et le document E60PD-11OSFB/B, prévu par le Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones. S'ils sont admissibles et qu'ils choisissent de soumissionner les deux besoins, les offrans devront présenter leur offre en utilisant le document de demande de soumission approprié. En d'autres mots, ils devront déposer deux (2) offres distinctes.

1.2.2 Accords Commerciaux

Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, une initiative du gouvernement fédéral

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires

1.2.3 Liste de prix électronique

Toute offre à commandes émise à la suite de la demande d'offres à commandes sera inscrite sur un outil électronique de TPSGC offert aux ministères du gouvernement fédéral.

La présentation d'une liste de prix électronique qui répond aux besoins du Canada sera requise avant l'émission de l'offre à commandes.

Afin de réduire le fardeau administratif pour les offrans, seuls ceux qui se sont qualifiés dans le cadre de ce processus d'invitation à soumissionner devront présenter une liste de prix électronique.

La liste de prix électronique devra être validée et acceptée par TPSGC. Les offres à commandes ne seront émises aux offrans qualifiés que lorsque le responsable de l'offre à commandes aura jugé que la liste de prix est valable et acceptable pour TPSGC, conformément aux critères énoncés à l'appendice 3.

1.2.4 Loi sur les langues officielles

La *Loi sur les langues officielles* précise que TPSGC doit fournir, aux autres ministères et organismes de l'État, des services dans la langue de travail de leur région. Les régions de l'Atlantique, du Québec, de la capitale nationale (RCN), le nord et l'est de l'Ontario sont des régions prescrites en vertu de la Loi et sont donc désignées comme régions bilingues pour ce qui est de la langue de travail.

Pour respecter cette exigence, tous les offrants à l'échelle du Canada qui déposent des offres pour des régions désignées bilingues doivent fournir des catalogues dans les deux langues officielles et être en mesure d'offrir des services bilingues dans ces régions, par exemple pour les demandes de renseignements, la passation des commandes, etc.

1.3 Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, 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 peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Termes-clés

| | |
|-------|--|
| TPSGC | - Travaux publics et Services gouvernementaux Canada |
| DOCPR | - Demande d'offre à commandes principale et régionale |
| OCPR | - Offre à commandes principale et régionale |
| OCPN | - Offre à commandes principale et nationale |
| RCN | - Région de la capitale nationale |
| TEOF | - Tableau électronique d'offre financier (panier de biens) |

Catalogue – Livre ou brochure en version électronique ou papier, possiblement illustré, qui contient les détails des articles offerts par les soumissionnaires, quel qu'en soit son titre.

Marque maison sous étiquette privée – Marque de fabrique de la marchandise vendue par un détaillant et qui porte bien souvent le nom de ce dernier. En outre, pour ce besoin, TPSGC considérera tous les produits de marque maison d'un offrant comme étant techniquement équivalant à ceux des autres offrants.

Marque nationale – Marque commercialisée dans un marché national. Les fabricants en sont généralement les propriétaires et les promoteurs.

Région urbaine – Région géographique peuplée constituée d'une ville, d'une municipalité ou d'un village et de la zone environnante qui est accessible par route à longueur d'année.

Région éloignée – Localité ou collectivité qui est peu peuplée (1000 habitants ou moins) et qui n'est pas accessible par route à longueur d'année.

Bilingue – Relevant des deux langues officielles du Canada, l'anglais et le français.

Fournitures et articles de bureau – Produits dont la fonction principale est liée à l'exécution de tâches professionnelles, de bureau et administratives dans un environnement de bureau.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 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 [\(<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>\)](http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp) publié par *Travaux publics et Services gouvernementaux Canada*.

Les offrants 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 (2012-07-11) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable. Les offrants doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes.

Le Canada peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

L'offrant doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'offre. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, l'offrant devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période de toute offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes (DOC) ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Le paragraphe 4.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

2.2 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.

2.3 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 dix (10) 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 offrants 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 offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

2.3.1 Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu le vendredi 12 octobre 2012 à la Place du Portage, Phase IV, Salle Papineau, Niveau 01, 140 Promenade du Portage, Gatineau (Québec) K1A 0J9.

Session française débutera à: 13:30

Session anglaise débutera à: 10:00

La portée des exigences énoncées dans la demande d'offre à commandes seront examinées lors de la conférence et les questions y seront répondues. Il est recommandé que les offrants qui ont l'intention de soumettre une offre assiste à cette conférence.

Les offrants auront également l'opportunité d'assister à la conférence via téléconférence. (le numéro sera disponible 2 jours avant la conférence)

Les offrants sont priés de communiquer avec l'autorité contractante par courriel à

RapportsOACPD.SOARreportingPD@tpsgc.gc.ca au moins 2 jours ouvrables avant la conférence pour confirmer leur présence ou s'ils assisteront par téléconférence.

Les offrants devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence, la langue de la session (français ou anglais) et une liste des questions souhaitant y voir abordées.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60PD-11OSFB/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pd032

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60PD-11OSFB

pd032E60PD-11OSFB

Toute précision ou tout changement apporté à la demande d'offre à commandes à la suite de la conférence sera inclus dans la demande d'offre à commandes, sous la forme d'une modification. Les offrants qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une offre.

2.4 Lois applicables

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

À leur discrétion, les offrants 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 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

3.1 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) exemplaire papier.

Section II : Offre financière (Annexe C), un (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique sur CD ou DVD.

Section III : Attestations, un (1) exemplaire 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.

Les offrants doivent noter qu'ils peuvent déposer des offres pour une (1) ou plusieurs régions suivantes (excluant les régions faisant l'objet d'une revendication territoriale) :

- 1) **Région du Pacifique:** la Colombie-Britannique et à Whitehorse au Yukon.
- 2) **Région de l'Ouest:** l'Alberta, le Manitoba et la Saskatchewan.
- 3) **Nord de l'Ontario (bilingue):** les districts d'Algoma, Cochrane, Kenora, Manitoulin, Nipissing, le District de Parry Sound, le District de Rainy River, Sudbury, Thunder Bay et Timiskaming font de la région bilingue du nord de l'Ontario.
- 4) **Ontario Sud et Sud Centrale(SSC):** Les comtés et les cantons de Frontenac, Muskoka, Lennox et Addington, Hastings et Halliburton, ainsi que tous les autres comtés et municipalités de l'Ontario vers le Sud et l'Ouest de celles-ci forment la région de l'Ontario SSC.
- 5) **Est de l'Ontario et Région de la Capitale Nationale - RCN (bilingue):** Les comtés de Stormont, Dundas, Glengarry, Prescott, Russell, Leeds et Grenville, Lanark et Renfrew se joignent à la RCN tel que décrite ci-dessous pour former la région bilingue de l'Est de l'Ontario et RCN.

La limite RCN est délimitée comme suit:

Côté de l'Ontario: Les municipalités de Osgoode, Cumberland, Gloucester, Vanier, Rockcliffe Park, Nepean, Ottawa, Rideau, Goulbourn, Kanata, et West Carleton;

Côté du Québec: La ville de Gatineau et les municipalités régionales de comté de Papineau, Vallée de la Gatineau, du Pontiac et les Collines de l'Outaouais.

- 6) **Région du Québec (bilingue):** Province de Québec, à l'exclusion de la région de la capitale nationale (RCN)
- 7) **Terre-Neuve-et-Labrador**
- 8) **Nouveau-Brunswick et Île du Prince Édouard (bilingue)**
- 9) **Nouvelle-Écosse**

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

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à :

- 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/ou 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.

3.1.1 Section I : Offre technique

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

- a) Les offrants sont demandés de remplir tous les champs du document «en blanc» ou «à remplir», où il est indiqué de fournir des renseignements.
- b) Les offrants sont demandés de compléter le tableau des coordonnées des représentants national fourni électroniquement avec la DOC (Annexe B) conformément aux instructions ci-bas.

Les offrants ne devraient d'aucune façon changer le format du tableau national. Les offrants doivent indiquer les coordonnées de leurs représentants Coordonnées des représentants de l'offrant et les personnes responsable pour le suivi de livraison pour chaque région.

Le tableau des coordonnées des représentants sera inclu dans le document de l'offre à commande

3.1.2 Section II : Offre financière

L'offrant doit compléter le tableau électronique d'offre financière (TEOF) conformément aux instructions de l'appendice 2. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la Vente Harmonisée (TVH) en sus, rendu droits acquittés (DDP).

3.1.2.1 Paiement par carte de crédit (obligatoire)

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____
Master Card _____

L'offrant doit accepter les paiements par carte de crédit.

3.1.2.2 Clauses du guide des CCUA

C3011T (2010-01-11) Fluctuation des taux de change

M0222T (2010-01-11) Évaluation du prix

3.1.3 Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique Obligatoire

- a) Les offrants doivent présenter un profil d'entreprise, montrant qu'ils ont la capacité d'exécuter la portée complète du besoin, tel que décrit. Le profil de l'entreprise devrait comprendre entre autres:
 - l'historique de l'entreprise;
 - leur statut de concessionnaire autorisé pour les produits offerts;
 - leur capacité de respecter la garantie du fabricant relativement aux produits offerts;
 - leur mode de livraison (par une flotte de véhicules ou un transporteur indépendant);
 - une description des stocks de l'entreprise et de son infrastructure d'entreposage;
 - une description du système de gestion et de suivi des commandes;
 - la nature de sa participation à des programmes écologiques, s'il y a lieu.
- b) L'offrant est obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.
- c) Les offrants doivent certifiés qu'ils sont en mesure d'offrir des services bilingues dans les régions désignées bilingues.
- d) L'offrant doit compléter et fournir le tableau électronique d'offre financière (TEOF) conformément aux instructions de l'appendice 2 - Instructions pour remplir le Tableau d'offre financière

L'offre financière sera évalué en conformité avec la méthodologie ci-dessous

4.1.2.1 Prix stable

D'après l'expérience du Canada, lorsque l'évaluation financière des offres est fondée sur un panier de biens, les offrans proposent parfois des prix pour certains articles qui ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Le gouvernement du Canada a adopté une stratégie d'évaluation des biens et des services fondée sur des prix stables. Un prix stable fait référence au prix d'un article permettant à l'offrant de réaliser un profit supérieur à zéro sans subvention.

Au moment d'évaluer le prix offert pour certains articles, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix de ces articles si les prix sont jugés anormalement bas. Un prix anormalement bas est inférieur au seuil de prix minimal pour l'article, tel que décrit plus en détail dans le paragraphe 4.1.2.2 plus bas. Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient:

- (a) une liste des prix courants publiée par le fabricant qui informe l'offrant du coût de l'article; ou
- (b) des documents comme des copies de factures du distributeur/fabricant récemment acquittées pour l'article; ou
- (c) une entente ou un contrat signé entre l'offrant et son fournisseur, qui comprend les barèmes de prix ou de remises.

Lorsque le Canada demande une justification de prix pour un article, il incombe à l'offrant de présenter une justification (sous une des formes suggérées ci-haut, ou à l'aide d'autres renseignements démontrant qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais à partir des tarifs proposés) qui permettra au Canada de déterminer, avec certitude, que le prix proposé est stable. Si le Canada détermine que la justification de prix fournie ne démontre pas que le prix est stable, le Canada n'assignera AUCUN point à l'offrant pour l'article dont il est question.

4.1.2.2 Méthode de calcul

Tous les exemples dans la présente section sont fondés sur les valeurs présentées à l'Appendice 1, tableaux 1,2 et 3.

Chaque région sera évaluée séparément.

Pour chacun des articles du TEOF :

a) Calcul des valeurs de référence

Les prix des offres soumises seront compilés. Le prix moyen et l'écart-type seront calculés à partir de cette compilation (voir Appendice 1)

Un seuil minimal et un seuil maximal seront établis selon les valeurs compilées et calculées (voir Appendice 1).

Le seuil de prix minimal sera établi comme suit :

Prix moyen moins 1,5 fois l'écart-type (arrondissement à deux décimales près).

Exemple de calcul fondé sur l'article 1 (voir Appendice 1) :

Prix moyen = 17,19 \$

Écart-type = 0,75 \$

Écart-type x 1,5 = 1,13 (lorsqu'arrondis à deux décimales près)

Seuil de prix minimal = 17,19 - 1,13

Seuil de prix minimal = 16,06

Le seuil de prix maximal sera établi comme suit :

Prix moyen plus l'écart-type.

Exemple de calcul fondé sur l'article 1 :

Prix moyen = 17,19 \$

Écart-type = 0,75 \$

Seuil de prix maximal = 17,19 + 0,75

Seuil de prix maximal = 17,94

b) Traitement des prix en dehors des seuils minimal et maximal

Les articles dont les prix sont inférieurs au seuil de prix minimal et pour lesquels aucune justification de prix acceptable ne peut être fournie ne recevront AUCUN point.

Les articles dont les prix sont inférieurs au seuil de prix minimal et pour lesquels une justification de prix acceptable est fournie recevront une note conformément à la méthode de calcul ci-après.

Les articles dont les prix sont supérieurs au seuil de prix maximal ne recevront AUCUN point.

Tous les autres articles recevront une note conformément à la méthode de calcul de la note ci-après.

c) Facteur différentiel

A) Le facteur différentiel est obtenu en divisant par 100 points la différence de prix entre le prix offert le plus bas et le prix offert le plus élevé qui respecte les seuils de prix.

B) Si l'écart entre le prix total le plus élevé et le prix total le plus bas est inférieur à un dollar (1 \$), le facteur différentiel ci-dessus ne s'applique pas. Le facteur différentiel sera alors d'un (1) point pour chaque sous (0,01\$) d'écart entre le prix de l'offrant et le prix le plus bas à l'intérieur du seuil minimal.

Exemple de facteur différentiel fondé sur l'article 1:

Le prix de l'offrant 5 se situe en dehors des seuils de prix et ne sera pas utilisé pour les calculs.

L'écart entre le prix de l'offrant 1 (le plus bas à 16.15\$) et celui de l'offrant 4 (le plus élevé à 17.94 \$) est de 1,79 \$.

Le facteur différentiel : $1.79 \$ / 100 \text{ points} = 0.0179 \$ / \text{point}$.

Un point sera enlevé pour chaque différence de 0.0179 \$ entre le prix de l'offrant et le prix le plus bas.

d) Méthode de calcul de la note

1. L'offre comportant le prix le plus bas entre les seuils minimal et maximal recevra 100 points pour l'article.
2. L'offre comportant le prix le plus élevé entre les seuils minimal et maximal ne recevra AUCUN point pour l'article.
3. Tous les autres offrants obtiendront une cote proportionnelle calculée en fonction de l'écart entre le prix le plus bas et le prix le plus élevé offerts pour l'article.

Calcul de la cote proportionnelle

La cote proportionnelle est établie en soustrayant la cote de 100 points. Le pointage de l'offrant par article sera calculé comme suit :

le prix offert le plus bas sera déduit du prix de l'offrant;
la différence sera divisée par le facteur différentiel (expliqué plus bas);
l'entier relatif du nombre résultant représente la déduction de points;
la note des offrants est égale à 100 moins la déduction de points.

Exemple du calcul proportionnel de la note fondé sur l'article 1 :

Le prix de l'offrant 2 est 17.11 \$

Cela représente une différence de prix de 0.96 \$ avec le prix le plus bas (17.11 \$ - 16.15 \$)

La déduction de points ($0.96 \$ / 0.0179$) est égale à 54 points lorsqu'elle est arrondie à l'entier relatif le plus près.

La note de l'offrant 2 est donc 46 points ($100 - 54 = 46$)

4.2 Méthode de sélection

Les offres seront évaluées et émises par région. Si un même offrant est retenu dans plus d'une région, TPSGC émettra une seule offre à commandes pour les régions visées. Les régions et la tarification applicable seront indiquées clairement dans les offres à commandes.

Pour les DOC et les OCPR subséquentes, les régions sont réparties comme suit : Pacifique, Ouest, Nord de l'Ontario, Sud et Centre Sud de l'Ontario, l'Est de l'Ontario/région de la capitale nationale, Québec, Terre-Neuve-et-Labrador, Nouveau Brunswick/Île-du-Prince-Édouard et Nouvelle-Écosse tel que mentionné à l'article 2 Partie 2. Présentation des offres.

Plusieurs offres à commandes seront émises pour chaque région.

1. Pour être considérée comme recevable, une offre doit :
 - (a) se conformer à toutes les exigences de la demande d'offres à commandes (DOC) et;
 - (b) respecter tous les critères d'évaluation technique obligatoires et;
 - (c) Obtenir une moyenne globale de 65 points ou plus pour l'évaluation financière de la colonne U du tableau électronique d'offre financier (TEOF). La moyenne sera arrondie à deux décimales.
2. Les offres qui se conforment aux exigences (a) à (c) ci-dessus seront considérées comme qualifiées et recommandées pour l'émission d'une offre à commandes
3. Les offrans retenus seront informés de leur qualification et recevront un tableau électronique qu'ils devront remplir en inscrivant les articles dont ils considèrent que l'utilisateur désigné pourrait avoir besoin. Comme il y a un grand nombre d'articles disponible dans le marché et pour faire en sorte que seuls les articles nécessaires seront indiqués, un maximum de 200 seront inscrits. Le panier de biens y compris le prix offert, seront inscrits à l'avance par TPSGC, dans le tableau envoyé à chaque offrant qualifié. Les articles supplémentaires offerts seront indiqués dans l'offre à commandes subséquente, mais ils ne seront pas considérés lors de l'évaluation financière.

Le tableau électronique de la liste de prix doit être rempli conformément aux instructions fournies à l'appendice 3 de la DOC.
4. Les offres à commandes seront attribuées aux offrans qualifiés que lorsque le responsable de l'offre à commandes aura jugé que la liste de prix est valable et acceptable pour TPSGC.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées 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 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.

5.1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

1. Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les offrants doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le responsable de l'offre à commandes peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

5.2. Attestations 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.

5.2.1. Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu d'une initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements .

2. L'offrant :

- (i) atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
- (ii) convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
- (iii) convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.

3. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :

- (i) ☐ L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

- (ii) ☐ L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :

- (i) ☐ L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- (ii) ☐ L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. L'offrant doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offre pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

5.2.2 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

1. Je suis _____ (insérer « propriétaire » et (ou) « employé(e) à temps plein ») de _____ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

5.2.3 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 RHDC.

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 soumissionné 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.

5.2.4 Attestation des prix (Cette clause s'applique seulement aux 200 articles additionnels qui ne font pas partie de la liste des articles du panier des biens)

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux.

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.A OFFRE À COMMANDES

6.A.1 Offre

L'offrant propose de satisfaire le besoin, conformément à la description du besoin - annexe A et à la liste de prix électronique - annexe C du document de l'offre à commandes.

6.A.2 Sécurité personnelle

Pour des raisons de sécurité, lorsque des services seront requis, des représentants du ministère client devront escorter les employés du titulaire de l'offre à commandes sur les lieux, à moins que ces personnes n'aient obtenu une cote de sécurité qui répond aux exigences de sécurité du ministère client.

6.A.3 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 (CCUA) (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>), publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.A.4 Conditions générales

2005 2012/07/12, Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 11 - Code de conduite et attestations - Offre à commandes, du document 2005 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

6.A.4.1 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent également comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées électroniquement par courriels tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes. Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Voici la répartition des trimestres :

T1 : 1^{er} avril au 30 juin

T2 : 1^{er} juillet au 30 septembre

T3 : 1^{er} octobre au 31 décembre

T4 : 1^{er} janvier au 31 mars

Les offrants obtiendront un modèle de rapport électronique (Appendice 4), qui doit être utilisé pour présenter les rapports.

Dans le cas où un rapport n'est pas présenté dans le délai prescrit, le responsable de l'offre à commandes avisera l'offrant de son retard. Le responsable de l'offre à commandes peut, à sa discrétion, mettre en suspens l'offre à commandes.

6.A.5 Durée de l'offre à commandes

6.A.5.1 Période de l'offre à commandes

La période pour effectuer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est de la date d'émission jusqu'au 31 mars 2014

6.A.5.2 Prolongation de l'offre à commandes

L'offrant accepte de prolonger son offre pour trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

L'autorité de l'offre à commandes avisera l'offrant de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée au moins trente (30) jours avant la date d'échéance de celle-ci.

1. Changements aux articles additionnels

À l'émission d'un avis de prolongation, le Canada peut à sa discrétion exclusive, aviser les offrants qu'il autorise des changements à la composition de la liste des 200 articles supplémentaires autres que les changements indiqués aux paragraphes 2 et 3 ci-dessous. Toute limitation aux changements autorisés sera incluse dans l'avis de prolongation.

2. Rajustements de prix

À la réception d'un avis de prolongation, les offrants seront autorisés à soumettre les hausses de prix proposées à l'autorité de l'offre à commandes aux fins d'examen. Les prix ne doivent pas être plus élevés que les taux établis dans l'Indice des prix à la consommation (IPC). L'IPC est couramment utilisé comme indicateur de la variation du niveau général des prix à la consommation ou du taux d'inflation.

Aux fins de la présente offre à commandes, l'IPC doit correspondre à la variation en pourcentage sur un an. On utilisera donc l'indice de référence indiqué sur le site Web de la Banque du Canada (voir le lien ci-dessous).

http://www.bankofcanada.ca/rates/price-indexes/cpi/?page_moved=1

3. Articles discontinués, modifications des numéros de produit

Advenant qu'un produit ne soit plus offert par le fabricant ou que le fabricant modifie un numéro de produit, les offrants pourront soumettre une demande de modification ou de suppression d'un produit. Les demandes devront être appuyées par une lettre du fabricant confirmant que le produit n'est plus offert ou qu'il porte un nouveau numéro de produit.

En raison de la nature passagère des produits datés, tel que les calendriers, les planificateurs et les ordres du jour, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) se réserve le droit de mettre à jour les numéros de pièces des articles figurant dans la liste de prix pour tenir compte des changements par an, et ce chaque année.

4. Confirmation des changements

Les changements proposés à l'offre à commandes seront soumis au processus de validation de données d'articles et validation des prix. Le Canada peut à sa discrétion exclusive accepter ou refuser ces changements. Advenant que les changements sont acceptés, l'offre à commande sera modifiée afin de refléter les changements de prix à la hausse ou à la baisse.

Si les changements proposés sont refusés, l'offre à commandes pourrait être mise de côté.

6.A.6 Responsables

6.A.6.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : **Manon Swanson**

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 819-956-7304

Télécopieur : 819-956-7356

Courriel : RapportsOACPD.SOARreportingPD@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.

6.A.6.2 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.

6.A.6.3 Représentant de l'offrant

Voir Tableau des coordonnées des représentants à l'annexe B du document de l'offre à commandes

6.A.7 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, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11*.

6.A.8 Procédures pour les commandes

L'utilisateur désigné effectuera sa commande subséquente représentant le meilleur rapport qualité/prix pour le Canada. Dans ce cas, le meilleur rapport qualité/prix représente soit le prix le plus bas par article ou le prix global le plus bas pour un panier de biens.

1. Les listes de prix pour les offres à commandes relatives à ce besoin sont affichées sur un site électronique de TPSGC Index des Offres à Commandes. Les utilisateurs désignés sont invités à utiliser cet outil d'approvisionnement, afin de déterminer l'offre à commandes qui représente la meilleure valeur tout en répondant à leur besoin ponctuel.
2. Les utilisateurs désignés doivent documenter leur mesure d'approvisionnement en se fondant sur les politiques et les procédures du Conseil du Trésor en matière de passation des marchés.
3. Les commandes subséquentes autorisées doivent être passées à l'aide des formulaires dûment remplis, énumérés au paragraphe 6.A.9, en utilisant diverses modes de transmission, comme le télécopieur, le courrier électronique et tout autre mode jugé acceptable à la fois par l'utilisateur désigné et par l'offrant.
4. Les frais engagés avant la réception d'une commande signée ou d'un document équivalent ne peuvent pas être facturés dans le cadre de cette offre à commandes.
5. Seuls les produits énumérés dans la liste de prix électronique (annexe C) de l'offre à commandes sont autorisés à être commandés.
6. Après avoir reçu la commande subséquente, l'offrant doit accorder au Canada toutes les autres baisses de prix en vigueur en raison de la fin d'année ou de productions excédentaires, de ventes de marchandises provenant de soldes, de ventes au rabais, de liquidations ou de promotions.
7. Si par erreur ou par omission, l'utilisateur désigné n'applique le prix exact indiqué sur la liste de prix ou le fait de manière inappropriée, il incombera à l'offrant d'aviser l'utilisateur désigné de l'erreur avant la livraison.
8. Toute modification à la commande originale doit être justifiée par l'émission d'un formulaire subséquent, conformément aux conditions de l'offre à commandes en vigueur au moment de la commande.

9. Numérotation des commandes payées par carte d'achat

Aux fins de vérification, il est recommandé de numéroté les commandes payées à l'aide de cartes d'achat, selon un système de numérotation séquentiel unique. La présentation qui suit est suggérée (XXXX-AAMMJJ-SS) où XXXX représente les quatre derniers chiffres du numéro de la carte de crédit; AAMMJJ, la date de la commande et SS, un numéro d'ordre pour les commandes passées le même jour.

6.A.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise des formulaires suivants:

| | |
|-------------------|---|
| PWGSC-TPSGC 942 | Commande subséquente à une offre à commandes |
| PWGSC-TPGSC 942-2 | Commande subséquente à une offre à commandes - livraison multiple |
| PWGSC-TPSGC 944 | Call-up Against Multiple Standing Offers (version anglaise seulement) |
| PWGSC-TPSGC 945 | Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (version française seulement) |

Ou

Un formulaire équivalent à une commande subséquente électronique qui contient au minimum:

- Indiquer le numéro de l'offre à commandes;
- Accepter les modalités de l'offre à commandes;
- Description et le prix unitaire de chaque article commandé;
- Indiquer la valeur totale de la commande;
- Indiquer le lieu de livraison.
- Confirmation que les fonds nécessaires sont disponibles selon l'article 32 de la Loi sur la gestion des finances publiques;
- Confirmation à l'utilisateur désigné de la commande subséquente

6.A.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à toute offre à commandes ne doivent pas dépasser 25000,00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse)

Pour les besoins ayant une valeur de plus de 25 000,00 \$ (TPS/TVH incluse), les utilisateurs désignés devront envoyer une demande assortie des fonds nécessaires (formulaire n°9200) à l'Unité centrale des attributions de TPSGC par télécopieur au 819-956-5175 ou courriel au ncr.centralallocations@tpsgc-pwgsc.gc.ca, aux fins de traitement.

6.A.11 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 2012-07-16 *Conditions générales - offres à commandes - biens ou services*;
- d) les conditions générales 2010A 2012-07-16 *Conditions générales - biens (complexité moyenne)*;
- e) l'annexe A, Besoin;
- f) l'annexe B, Tableau des représentants de l'offrant;
- g) l'annexe C, TEOF - Tableau électronique;
- h) l'offre de l'offrant (*les détails seront fournis au moment de l'émission*).

6.A.12 Attestations

6.A.12.1 Conformité

Le respect des attestations 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 ou 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.

6.A.13 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 l'Ontario.

6.A.14 Communication commerciale

Les offrants, pour appuyer leurs activités, peuvent envoyer de la communication commerciale aux utilisateurs désignés de temps à autre. Cette communication à l'intention des utilisateurs désignés, peu importe sa forme, doit, au minimum, comprendre et clairement énoncer les renseignements suivants :

- a) Le numéro de l'offre à commandes;
- b) Le titre de l'offre à commandes;
- c) La région touchée;
- d) La date d'expiration de l'offre à commandes;
- e) La date de publication;
- f) La période d'application.

La communication commerciale se rapportant à l'offre à commandes doit être limitée aux biens inclus dans cette offre.

Pour veiller à ce que l'autorité de l'offre à commandes connaisse les initiatives commerciales actuelles, l'offrant doit lui envoyer un exemplaire électronique de toute communication commerciale, peu importe sa forme, trois (3) jours avant sa publication.

6.A.15. Distribution de catalogues

Par suite de l'engagement du Canada à l'égard de la Politique d'achats écologiques, la distribution en masse de catalogues imprimés pour ce bien est interdite. Les offrants peuvent, en remplacement des catalogues imprimés, distribuer une version électronique du catalogue de leur offre à commandes aux clients qui l'ont soit demandé ou ont volontairement opté de le recevoir. Les catalogues ne doivent contenir que les articles autorisés dans l'offre à commandes.

Les catalogues électroniques (en format PDF) envoyé à l'autorité de l'offre à commandes, une fois qu'ils seront acceptés, pourront être consultés par les utilisateurs désignés sur le site Web de l'Index des offres à commandes à : <http://soi.tpsgc.gc.ca>

6.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.

6.B.1 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.B.2 Clauses et conditions uniformisées

6.B.2.1 Conditions générales

2010A 2012-07-16, Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 29, du paragraphe 4 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2010A 2012-07-16 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

L'article 15, Période de paiement des Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

Article 8, Inspection et acceptation des travaux des Conditions générales - biens (complexité moyenne) est modifié comme suit:

Insérer:

Dans un cas où l'utilisateur désigné a commandé le mauvais article par erreur, il doit en aviser l'entrepreneur dans les quatorze (14) jours civils suivant la livraison. Si l'entrepreneur a été informé dans les quatorze (14) jours civils suivant la livraison, le mauvais article sera ramassé et remplacé par le bon article, sans frais, ou un crédit ou un remboursement sera accordé dans les dix (10) jours suivants. Aucun frais de reconstitution des stocks ne peuvent s'appliquer.

Toutefois, si l'utilisateur désigné n'avise pas l'entrepreneur dans les quatorze (14) jours civils suivant la livraison, le ramassage du mauvais article, la livraison du bon article, le crédit, le remboursement ou les frais de reconstitution des stocks seront à la discrétion de l'offrant jusqu'à concurrence de 15 %.

6.B.3 Durée du contrat

6.B.3.1 Délai de livraison

Pour tous les articles stockés, la livraison sera effectuée dans les trois (3) jours ouvrables qui suivent la réception d'une commande subséquente.

Pour tous les articles non stockés, la livraison sera effectuée dans les sept (7) jours ouvrables qui suivent la réception d'une commande subséquente..

6.B.3.2 Livraison dans des régions éloignées

Advenant que les biens visés par une commande subséquente doivent être livrés dans une région éloignée, l'utilisateur désigné est responsable des coûts de transport et de la coordination du transport avec l'entrepreneur. Cela comprend la détermination du mode de transport, des délais et de l'entreprise de transport. L'utilisateur désigné est aussi chargé de choisir le mode de transport le plus économique qui respecte les exigences. Si aucune directive n'est fournie dans la commande subséquente, l'entrepreneur doit confirmer les arrangements en matière d'expédition auprès de l'utilisateur désigné avant d'aller de l'avant.

L'utilisateur désigné peut :

- a) choisir lui-même une entreprise de transport;
- b) demander que le fournisseur lui propose au moins deux entreprises de transport et lui présente les prix proposés afin qu'il choisisse et approuve une entreprise.

6.B.4 Paiement

6.B.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un des prix unitaire(s) fermes précisés dans le contrat. Les droits de douane *sont inclus* et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

6.B.4.2 Clauses du guide des CUA

H1000C (2008-05-12) Paiement Unique

6.B.4.3 Paiement par carte de crédit

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

6.B.5 Instruction pour la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus dans l'article 08 de 2010A, Conditions générales - biens ou services (complexité moyenne).

6.B.5.1 Regroupement des factures

Si un ministère utilisateur désigné le demande, l'entrepreneur doit présenter des factures regroupées qui englobent l'ensemble des commandes livrées et réalisées pour l'utilisateur désigné durant le mois précédant la date de la facture. L'entrepreneur peut également présenter une facture distincte pour chaque commande passée et livrée.

Toute facture regroupée doit être demandée par écrit par le ministère utilisateur désigné et signée par un représentant autorisé de l'utilisateur désigné.

6.B.6 Clauses du guide des CCUA

A3000C 2011-05-16 Attestation du statut d'entreprise autochtone

B1501C 2006-06-16 Appareil électrique

B7500C 2006-06-16 Marchandises excédentaires

C2000C 2007-11-30 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger (2007-11-30)

C0100C 2010-01-11 Vérification discrétionnaire des comptes - biens et (ou) services commerciaux

Annexe "A" Besoin

Besoin

Cette méthode d'approvisionnement sera utilisée pour les articles de grande diffusion, commandés à répétition, de faible coût et couramment disponibles dans le commerce, y compris les produits consommables, normalement décrits dans les catalogues ou les brochures de l'entrepreneur, classés en catégories ou groupes détaillés dans l'annexe A (figure 1).

A.1 Biens admissibles

- A.1.1 Les biens admissibles sont des produits consommables, de l'équipement ainsi que des fournitures et des articles de bureau dont le prix unitaire est de 600 \$ ou moins (TPS et TVH en sus), classés selon la liste de catégories indiquée plus bas (figure 1).

A.2 - Pratique, services et produits non admissibles

- A.2.1 Seulement les biens faisant partie de la liste des catégories de la figure 1 sont autorisés dans le cadre de cette offre à commandes.
- A.2.2 Le crédit-bail/la location/l'entretien courant d'équipement (sauf l'entretien effectué dans le cadre d'une garantie) n'est pas autorisé.
- A.2.3 La vente de plusieurs composants, pièces et/ou assemblages admissibles devant être utilisés comme un système ayant une valeur supérieure à la limite du prix unitaire de 600\$ est considérée comme une pratique non admissible.

Liste des catégories (figure 1)

| | |
|--|--|
| Piles et accessoires | Fournitures d'expédition |
| Piles rechargeables | Tubes d'expédition |
| Piles alcalines | Enveloppes matelassées |
| Chargeurs de piles | Enveloppes à fenêtre |
| Piles sèches | Enveloppes spéciales |
| Piles au cadmium-nickel | Enveloppes normalisées |
| Blocs-piles spécifiques au produit | Enveloppes à catalogue ou à agrafe |
| Piles au lithium | « Message droppers » |
| Piles à hydrure métallique de nickel | Sacs d'expédition |
| Adaptateur-piles ou accessoires | Sceaux d'expédition |
| Luminaires intérieurs et accessoires | Coffrets d'expédition |
| Luminaires de bureau | Couvercles de tubes d'expédition |
| Accessoires de téléphone | Articles de bureau |
| Rallonges électriques pour téléphone | Timbres |
| Couvercles de prises de téléphone | Dévidoirs de ruban adhésif |
| Cordons de combinés | Perforateurs à trou ou poinçons à œillet |
| Coussinets pour écouteur ou haut-parleur de casque d'écoute pour téléphone | Cisailles et lames de rechange |
| Tubes acoustiques de casque d'écoute pour téléphone | Dégrafeuses |

| | |
|---|--|
| Casques d'écoute pour téléphones | Sonneries d'appel |
| Protecteurs de ligne téléphonique | Agrafeuses |
| Porte-combinés | Ouvre-lettres manuels |
| Supports de données amovibles | Ciseaux |
| Disques compacts (CD) | Taille-crayons manuels |
| Bandes vierges | Doigtiers |
| Disques numériques polyvalents (DVD) | Blocs de bureau et accessoires |
| Disquettes | Mouilleurs |
| Dispositifs de stockage de mémoire flash | Ouvre-lettres mécaniques |
| Disques magnéto-optiques | Outils de marquage en relief |
| Périphériques d'entrée de données informatiques | Presse-papiers |
| Claviers | Dissolvant d'adhésif |
| Souris et boules de commande pour ordinateur | Signets |
| Numériseurs de cartes professionnelles | Contenants ou distributeurs de trombones |
| Nettoyeurs pour CD ou DVD | Ensembles pour agrafeuse |
| Appareils de traitement du papier et accessoires | Distributeurs de colle ou recharges |
| Massicots à moteur ou accessoires | Aiguiseurs à ciseaux |
| Poinçonneuses et relieuses | Distributeurs de timbres-poste |
| Planches de protection de la base | Dérouleurs de colle |
| Machines à calculer et accessoires | Bobines de ruban adhésif |
| Additionneuses | Taille-crayons électriques |
| Machines comptables | Instruments d'écriture |
| Rubans de calculatrice | Stylos à bille roulante |
| Rubans de caisse enregistreuse | Ensembles de stylos ou de crayons |
| Calculatrices de poche | Stylos-plumes |
| Calculatrices scientifiques | Stylos à bille |
| Calculatrices de bureau | Portemines |
| Calculatrices électroniques imprimantes | Crayons à gaine de bois |
| Fournitures pour la plastification | Crayons de couleurs |
| Pellicules de plastification | Marqueurs |
| Pochettes de plastification | Crayons à dessiner |
| Films de transfert | Craies et accessoires |
| « Creative foils » | Crayons-feutres |
| Étiqueteuses | Recharges pour marqueurs |
| Dateurs et numéroteurs | Becs de plume |
| Applicateurs d'étiquettes | Bagues porte-crayons |
| Étiqueteuses | Surligneurs |
| Équipement de lettrage | Ensembles de crayons de comptoir |
| Pistolets à étiquettes | Stylos à fonctions multiples |
| Étiqueteuses automatiques | Outils de correction |
| Étiqueteuses semi-automatiques | Rubans correcteurs |
| Distributeurs d'étiquettes | Correcteurs liquides |
| Cartouches d'étiquettes adhésives | Gommes à effacer |
| Ensemble d'étiquetage de CD et de DVD | Stylos correcteurs |
| Timbres auto-encreurs | Recharges de stylos correcteurs |
| Relieuses et plastifieuses | Recharges de gomme à effacer |
| Plastifieuses | Effaceurs électriques |

| | |
|--|--|
| Thermorelieur | Porte-gommes |
| Machine à relier en spirale | Recharges pour stylos et portemines |
| Machine à relier avec anneaux plastiques | Recharges pour portemines |
| Poinçonneuse-relieuse | Recharges pour stylos |
| Machine à relier avec anneaux métalliques | Tampons encreurs ou tampons à timbrer |
| Accessoires de machines de bureau | Cartouches pour crayons-feutres |
| Nettoyeurs de bande | Cartouches d'encre pour stylos-plumes |
| Pulvérisateurs à air comprimé | Cartouches d'encre pour stylos à bille |
| Pare-poussières pour l'équipement | Chemises, cartables et répertoires |
| Nettoyeurs ou réparateurs de CD | Classeurs pour fiches |
| Nettoyant pour lecteurs de CD | Pochette protectrice |
| Fournitures de relieuse | Cartables |
| Couvertures de reliure | Couvertures de magazines ou de livres |
| Dos ou fermoirs de reliure | Onglets-répertoires |
| Spirales ou boucles en fil métallique pour reliure | Fichiers rotatifs et fichiers de cartes professionnelles |
| Anneaux ou bandes de plastique pour reliure | Séparateurs |
| Ruban de reliure | Dossiers |
| Ensembles pour reliure | Planchettes à pince |
| Matrice de poinçonnage | Protège-documents |
| Rangement et accessoires | Soulève-feuilles |
| Classe-notes ou distributeurs de notes | Endos de dossiers |
| Rangements pour tiroirs de bureau | Porte-copies |
| Tiroirs et range-tout pour le bureau | Dossiers suspendus ou accessoires |
| Porte-papier et distributeurs de papier | Étiquettes insérables ou onglets pour dossiers |
| Appuie-livres | Pochettes et accessoires |
| Porte-crayons | Pochettes pour cartes |
| Rangement suspendu ou accessoires | Accessoires pour reliure de dossier |
| Systèmes d'affichage ou accessoires | Planchettes à arceaux |
| Présentoirs pour documentation | Reliure à poignées |
| Supports pour agendas et calendriers | Pochettes de reliures et accessoires |
| Porte-timbres et rangement pour timbres | Pince-notes |
| Rangement et boîtes de stockage pour dossiers | Chemises à rainures |
| Organiseurs personnels | Rails de reliure |
| Porte-cartes d'affaires | Classeurs |
| Classeurs | Ensemble de chemises |
| Feutres ou protecteurs de surface | Rails latéraux pour cadre de dossiers suspendus |
| Porte-copies | Dossiers de conférence |
| Porte-livres | Chemises-accordéons |
| Fournitures de dessinateurs | Fournitures d'attache |
| Pochoirs | Élastiques |
| Films à tracer | Attaches |
| Compas | Trombones |
| Papier à dessin | Pince-notes ou pinces pour reliures |
| Courbes | Punaises |
| Rapporteurs d'angle | Agrafes |
| Échelles | Fermetures à agrafes ou à crochet |
| Équerres en T | Supports adhésifs |
| Modèles | Œilletons |
| Triangles | Attaches métalliques à tête ronde |

| | |
|---|---|
| Trousses ou ensembles à dessin | Fixe-étiquettes |
| Bande adhésive ou points adhésifs pour dessin | Vis de reliure |
| Recouvrements de protection des surfaces de travail | Coins gommés |
| Recouvrements de tables à dessin | Pinces pour sac |
| Tableaux | Anneaux de livre |
| Tableaux de planification ou accessoires | Broches de reliure |
| Chevalets ou accessoires | Attaches autocollantes |
| Tableaux à lettres ou accessoires | Vis à reliure |
| Tableaux blancs ou accessoires | Pinces murales ou pour tableaux |
| Tableaux ou accessoires | Punaises magnétiques |
| Babillards ou accessoires | Dispositifs de soutien ergonomique |
| Tableaux magnétiques ou accessoires | Repose-pieds |
| Trousses de nettoyage de tableaux ou accessoires | Repose-poignets |
| Rails d'accrochage ou supports | Support dorsal |
| Effaces pour tableaux blanc | Cordons et assemblages |
| Effaces pour tableaux blanc à piles | Accessoires d'affichage informatique |
| Systèmes de planification | Écrans antiéblouissants pour affichage d'ordinateur |
| Carnets d'adresses ou feuilles de recharge | Bras ou supports d'écran |
| Calendriers | |
| Planificateurs de réunions | |
| Agendas ou feuilles de recharge | |
| Journaux ou feuilles de recharge | |
| Planificateurs muraux ou feuilles de recharge | |

A-3 Considérations environnementales

Le gouvernement du Canada s'est engagé à mettre en œuvre une Politique d'achats écologiques. La politique vise à faire en sorte que le gouvernement acquière des biens, les exploite et en dispose de manière à protéger l'environnement et à respecter ses objectifs de développement durable.

TPSGC a choisi de restreindre la liste à 1584 articles qui formeront le TEOF afin qu'elle ne contienne que des articles qui intègrent un ou plusieurs des critères suivants lorsque c'est possible. Ce choix a été mis en œuvre afin de démontrer la direction et l'engagement du gouvernement fédéral relativement à l'écologisation de son processus d'achats pour ces biens.

A) Critères d'emballage (s'appliquent à toutes les catégories)

Produit avec emballage minimal

Emballage recyclable, biodégradable ou fait de ressources renouvelables

b) Considérations générales du produit

Fournitures faites de contenu recyclé postconsommation

Fournitures qui sont partiellement ou entièrement biodégradables

Fournitures contenant des pièces consommables remplaçables

Fournitures faites de plastique polyéthylène (PEHD ou PET) plutôt que de plastique polychlorure de vinyle (PVC)

Fournitures faites d'acier inoxydable plutôt que d'acier galvanisé

c) Matériel d'écriture

Stylos et crayons sont réutilisables afin de réduire les déchets solides

Marqueur et surligneur avec encre à faible toxicité

Crayons faits de matériaux recyclés ou provenant de bois de forêts gérées de manière durable

d) Produits en papier et en carton dur

Produits faits de contenu recyclé postconsommation

Produits provenant de forêts gérées de manière durable afin de réduire les activités forestières

Produits sans chlore afin d'éliminer la formation de composés organochlorés

Étiquettes biodégradables ou recyclables afin de réduire les déchets solides résultants

A-4 Service de l'offrant

L'offrant doit être en mesure de recevoir des commandes par téléphone (notamment, à l'aide d'un numéro sans frais), par télécopieur et par courriel. L'offrant doit être ouvert du lundi au vendredi, de 8 à 17 h, heure locale, dans chaque région (sauf les jours fériés) et disposer d'un représentant bilingue au service à la clientèle pour les provinces bilingues désignées en vertu de la *Loi sur les langues officielles*.

A-5. Transactions électroniques sur le site Web de l'offrant

Advenant que l'offrant choisisse d'offrir aux utilisateurs désignés la capacité d'effectuer des transactions (commandes subséquentes à l'offre à commandes) par l'entremise de son site Web, les exigences obligatoires ci-dessous doivent être respectées.

A-5.1 Exigences du site Web

- a) L'offrant doit fournir aux utilisateurs désignés l'accès à un site Web ou à un microsite (ci-après désigné le site ») dont l'objectif explicite est de faire du commerce électronique dans le cadre des offres à commandes de TPSGC;
- b) L'accès au site aux fins de navigation et de transaction sera restreint aux utilisateurs désignés;
- c) Le site nécessitera un nom d'utilisateur et un mot de passe uniques pour chaque utilisateur inscrit;
- d) Le contenu du site et les transactions exécutées sur le site seront encodés à l'aide d'un algorithme cryptographique de très grande qualité (chiffrement d'au moins 128 bits);
- e) Le site ne doit contenir que des articles visés par des offres à commandes actives de TPSGC;
- f) Le site doit être bilingue au cas où l'on attribuerait une offre à commandes à l'offrant pour une région bilingue;
- g) Le site doit être conforme aux Directives pour l'accessibilité aux contenus Web (DACW 2.0).

A-5.2 Exigences en matière d'inscription de l'utilisateur

- A) Pour s'inscrire, un utilisateur doit fournir les renseignements suivants :
- Nom complet et titre;
 - Nom du ministère ou de l'organisme tel qu'il est indiqué dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - Adresse de facturation;
 - Adresse courriel;
 - Numéro de téléphone (10 chiffres).
- B) L'utilisateur doit confirmer qu'il est autorisé à engager des fonds en vertu de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* ou fournir le nom, le titre et l'adresse courriel de la personne détenant de tels pouvoirs dans sa structure hiérarchique.

Advenant que les renseignements de l'utilisateur au moment de l'inscription soient incomplets, l'utilisateur pourra uniquement consulter le site et enregistrer un « chariot ».

L'utilisateur doit confirmer ses renseignements à chaque transaction. Un compte utilisateur inactif pendant plus de six (6) mois sera désactivé jusqu'à ce que l'utilisateur reconfirme les renseignements fournis au moment de son inscription.

A-5.3 Exigences en matière de transaction

A-5.3.1 Avant de finaliser une transaction électronique de vente, les exigences ci-après doivent être respectées :

- A) L'utilisateur doit confirmer le contenu de sa commande ainsi que la validité des renseignements de facturation et d'expédition. Advenant que des renseignements soient inexacts, l'utilisateur devra mettre à jour/corriger ces renseignements;
- B) L'utilisateur doit confirmer que la transaction est réalisée conformément aux modalités de l'offre à commandes. Le numéro de l'offre à commandes doit être indiqué dans le bordereau de confirmation;
- C) L'utilisateur doit confirmer qu'il détient ou a obtenu les autorisations appropriées pour effectuer la transaction;
- D) Un bordereau de confirmation détaillé doit être envoyé par courriel à l'utilisateur inscrit et, s'il y a lieu, à la personne désignée comme détenant les autorisations en vertu de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* dans le compte de l'utilisateur.

A-5.4 Délai de grâce

L'offrant se verra accorder une période de grâce de 90 jours au moment d'attribution de l'OC pour permettre au site d'être mis en place. Après l'expiration du délai de la période de grâce, toutes les transactions électroniques doivent être conformes aux dispositions des articles 5.1 à 5.3 ci-dessus.

Advenant que le site Web ne rencontre pas les exigences après la date d'expiration de la période de grâce, l'offrant ne pourra accepter aucune commandes subséquente via leur site web. A défaut de se conformer à ces exigences, l'offre à commandes pourrait être mise de côté.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60PD-11OSFB/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pd032

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60PD-11OSFB

pd032E60PD-11OSFB

ANNEXE B

Tableau des coordonnées des représentants

Pour chaque région mentionnée, l'offrant doit remplir le Tableau des coordonnées des représentants fourni sous forme de pièce jointe électronique

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60PD-11OSFB/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pd032

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60PD-11OSFB

pd032E60PD-11OSFB

ANNEXE C
TEOF- Tableau électronique d'offre financière
(disponible en pièce-jointe électronique)

Annexe D

Instructions pour remplir le rapport électronique d'utilisation de l'offre à Commandes

1. Instructions générales

Les offrants qualifiés se verront remettre le modèle de rapport électronique d'utilisation de l'offre à commandes lorsque l'offre à commandes leur sera transmise. Ils pourront par la suite demander, au besoin, que l'autorité de l'offre à commandes leur envoie par courriel une copie du modèle de rapport électronique d'utilisation de l'offre à commandes.

Les offrants doivent remplir le rapport électronique d'utilisation de l'offre à commandes conformément aux instructions ci-dessous.

2. Traitement électronique du rapport d'utilisation de l'offre à commandes

- 2.1** On doit soumettre les rapports à l'autorité de l'offre à commandes, par courrier électronique, au moyen d'une structure de fichier de type « .XLS » (compatible avec Excel).
- 2.2** TPSGC traitera le rapport d'utilisation de l'offre à commandes de manière informatisée. Si le rapport de l'offrant est présenté de telle sorte que le traitement automatisé est impossible, il sera considéré comme non acceptable et retourné à l'offrant, accompagné des renseignements sur les lacunes observées.
- 2.3** L'utilisation des fonctions « copier » et « coller » peut nuire à cet aspect du modèle. TPSGC suggère aux offrants d'utiliser les options « coller » et l'option de valeur de la fonction « collage spécial ».

3. Établissement de rapports détaillés

Les offrants doivent inclure les données demandées pour chaque article vendu à la suite de commandes subséquentes à une offre à commandes.

4. Directives relatives aux descriptions des champs et à l'entrée des données

Les champs du rapport sont indiqués par des en-têtes de colonne ou par des balises. L'objet de chaque champ est décrit, de même que sont fournies les instructions pour le remplir.

Partie I : En-tête du rapport

a) Numéro de l'offre à commandes

L'offrant doit indiquer le numéro de l'offre à commandes qui figure sur la page couverture de son offre à commandes.

b) Nom de l'entreprise

L'offrant doit indiquer la dénomination sociale.

c) Période

L'offrant doit, à partir de la liste déroulante, sélectionner le trimestre pour lequel il présente un rapport. Les offrants doivent présenter un rapport chaque trimestre. Les rapports regroupés pour plusieurs trimestres seront rejetés.

d) Total déclaré pour le trimestre

Pour les rapports constitués de moins de 10 000 lignes, le champ intitulé « Total déclaré pour le trimestre » se remplira automatiquement. Pour les rapports contenant plus de 10 000 lignes, l'offrant doit indiquer la somme de toutes les ventes déclarées au cours du trimestre.

e) Total déclaré à ce jour

Les offrants doivent indiquer le total courant, à ce jour, de toutes les opérations résultant de commandes faisant suite à une offre à commandes.

Partie II : Cœur du rapport**a) Ministère ou organisme client**

Pour chaque article vendu à la suite d'une commande subséquente à une offre à commandes, les offrants doivent indiquer le ministère ou l'organisme à qui l'article a été vendu. Pour ce faire, ils doivent sélectionner, à partir de la liste déroulante, le ministère ou l'organisme approprié. Si le ministère ou l'organisme ne figure pas dans la liste déroulante, nous les prions d'en aviser l'autorité de l'offre à commandes. Elle transmettra un modèle révisé qui comportera les ministères ou organismes manquants.

b) Numéro de facture

Les offrants doivent indiquer leur numéro de facture pour chaque article vendu à la suite d'une commande subséquente à une offre à commandes. Il leur est permis de regrouper plus d'un article par numéro de facture.

c) Quantité

Les offrants doivent indiquer la quantité d'articles vendus. Si l'unité de mesure vise plusieurs unités, ce champ devrait refléter le nombre d'unités de mesure vendues à la suite de commandes subséquentes à une offre à commandes. (Exemple : si l'unité de mesure est douze articles et qu'on a vendu douze articles, le champ relatif à la quantité devrait indiquer « 1 ».)

d) Unité de mesure

Ce champ correspond à l'unité de mesure de l'article. L'unité de mesure « ea. » indique que l'emballage dans lequel est offert l'article consommable contient une seule unité de l'article en question. L'offrant doit sélectionner, à partir du menu déroulant, l'unité de mesure appropriée.

e) Quantité par unité de mesure

Ce champ correspond au nombre d'articles consommables que contient une unité de mesure. Si la signification d'article à l'unité, d'articles à la paire ou d'articles à la douzaine va de soi, il n'en est pas de même des boîtes et des caisses. L'offrant doit indiquer, au moyen de nombres entiers, le nombre d'articles consommables compris dans l'unité de mesure.

f) Code universel de produits (CUP)

Ce champ doit contenir le code universel de produits du fabricant relatif à l'article vendu à la suite de commandes subséquentes à une offre à commandes. Cet identificateur doit être identique à celui qui figure sur la liste des prix électronique à l'annexe C (de l'offre à commandes). L'offrant doit indiquer le CUP de l'article consommable.

g) Marque

Bien que la marque et le fabricant d'un produit peuvent parfois être commercialisés sous le même nom, tel n'est pas toujours le cas. Ce champ doit indiquer le nom de la marque ou le nom du fabricant de l'article vendu à la suite d'une commande subséquente à une offre à commandes (Wilson Jones, Papermate, Duracell, etc.).

h) Date de commande

Les offrants doivent indiquer les dates auxquelles ont été reçues les commandes subséquentes relatives aux articles vendus dans le cadre de l'offre à commandes. La date doit être indiquée selon le format AAAA-MM-JJ.

i) Prix unitaire

Ce champ doit contenir le prix que l'offrant a facturé par unité de mesure relativement à l'article vendu à la suite de commandes subséquentes à une offre à commandes. L'offrant doit indiquer une valeur numérique représentant le prix, en dollars et en cents, séparée par une virgule (23,12), sans espace, tiret ou caractère spécial.

j) Prix total

Ce champs doit contenir le prix que l'offrant a facturé par unité de mesure multiplié par la quantité pour chaque article vendu à la suite de commandes subséquentes à une offre à commandes. L'offrant doit indiquer une valeur numérique représentant le prix, en dollars et en cents, séparée par une virgule (23,12), sans espace, tiret ou caractère spécial

k) Type de commande

Ce champ doit indiquer le mode de réalisation de la commande subséquente. L'offrant doit sélectionner, dans la liste déroulante, le mode qui s'applique le mieux (par téléphone, par télécopieur, par le Web ou au comptoir).

Appendice 1

Tableaux des méthodes de calculs

| Prix des offrants | | | | | | Calcul des valeurs de référence | | | |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------------------------|------------|-----------------------|-----------------------|
| Offrant 1 | Offrant 2 | Offrant 3 | Offrant 4 | Offrant 5 | Offrant 6 | Prix moyen | Écart-type | Seuil de prix minimal | Seuil de prix maximal |
| 1 | \$ 16.15 | \$ 17.11 | \$ 17.46 | \$ 17.94 | \$ 18.52 | \$ 17.19 | \$ 0.75 | \$ 16.06 | \$ 17.94 |
| 2 | \$ 1.10 | \$ 1.00 | \$ 1.02 | \$ 1.12 | \$ 1.13 | \$ 1.08 | \$ 0.06 | \$ 0.99 | \$ 1.14 |
| 3 | \$ 106.58 | \$ 109.50 | \$ 101.91 | \$ 90.00 | \$ 103.39 | \$ 105.70 | \$ 10.08 | \$ 90.58 | \$ 115.78 |
| 4 | \$ 28.12 | \$ 27.29 | \$ 27.08 | \$ 25.25 | \$ 26.57 | \$ 27.13 | \$ 1.16 | \$ 25.39 | \$ 28.29 |
| 5 | \$ 10.14 | \$ 11.97 | \$ 10.54 | \$ 10.16 | \$ 11.76 | \$ 10.90 | \$ 0.80 | \$ 9.70 | \$ 11.70 |
| Prix inférieurs au seuil du prix minimal, justification de prix fournie et acceptable. | | | | | | | | Mog-1.5(ET) | Mog + ET |
| Prix inférieurs au seuil du prix minimal, sans justification de prix acceptable. | | | | | | | | | |
| Prix supérieurs au seuil du prix maximal acceptable. | | | | | | | | | |
| Traitement des prix à l'intérieur des seuils minimal et maximal | | | | | | | | | |
| Offrant 1 | Offrant 2 | Offrant 3 | Offrant 4 | Offrant 5 | Offrant 6 | Facteur différentiel | Prix min | Prix max | Écart entre prix |
| 1 | \$ 16.15 | \$ 17.11 | \$ 17.46 | \$ 17.94 | \$ 18.52 | 1pt. = \$ 0.0179 | \$ 16.15 | \$ 17.94 | \$ 1.79 |
| 2 | \$ 1.10 | \$ 1.00 | \$ 1.02 | \$ 1.12 | \$ 1.13 | 1pt. = \$ 0.0100 | \$ 1.00 | \$ 1.13 | \$ 0.13 |
| 3 | \$ 106.58 | \$ 109.50 | \$ 101.91 | \$ 90.00 | \$ 103.39 | 1pt. = \$ 10.92 | \$ 101.91 | \$ 112.83 | \$ 10.92 |
| 4 | \$ 28.12 | \$ 27.29 | \$ 27.08 | \$ 25.25 | \$ 26.57 | 1pt. = \$ 0.287 | \$ 25.25 | \$ 28.12 | \$ 2.87 |
| 5 | \$ 10.14 | \$ 11.97 | \$ 10.54 | \$ 10.16 | \$ 11.76 | 1pt. = \$ 0.0100 | \$ 10.14 | \$ 10.81 | \$ 0.67 |
| Calcul de la note | | | | | | | | | |
| Offrant 1 | Offrant 2 | Offrant 3 | Offrant 4 | Offrant 5 | Offrant 6 | | | | |
| 1 | 100 points | 46 points | 27 points | 0 points | 0 points | 79 points | | | |
| 2 | 90 points | 100 points | 98 points | 88 points | 87 points | 88 points | | | |
| 3 | 57 points | 0 points | 100 points | 0 points | 86 points | 0 points | | | |
| 4 | 0 points | 29 points | 36 points | 100 points | 54 points | 0 points | | | |
| 5 | 100 points | 0 points | 60 points | 98 points | 0 points | 33 points | | | |
| Moyenne des notes par offrant | | | | | | | | | |
| Offrant 1 | Offrant 2 | Offrant 3 | Offrant 4 | Offrant 5 | Offrant 6 | | | | |
| Moyenne | 69.40 points | 35.00 points | 64.20 points | 57.20 points | 45.40 points | 40.00 points | | | |

Appendice 2

Instructions pour remplir le tableau de l'offre financière – Étape 1 (avant la date de clôture, pour qualification)

1. Instructions générales

Pour ce besoin, les offrants doivent remplir le tableau de l'offre financière fourni sous forme de pièce jointe électronique, conformément aux instructions ci-dessous. Le tableau électronique de l'offre financière présenté avec l'offre fera partie intégrante de la liste de prix électronique dans toutes les offres à commandes subséquentes.

Chaque ligne du tableau de l'offre financière correspond à un article.

Si l'offrant présente une offre pour toutes les régions et que les prix y sont les mêmes, les offrants doivent remplir l'onglet « National » du tableau électronique d'offre financière. Sinon, les offrants doivent remplir le ou les onglets qui correspondent à chacune des régions pour lesquelles ils présentent une offre.

Les données inscrites dans l'onglet « National » prévaudront sur celles inscrites dans l'un des onglets des régions du TEOF au moment de l'évaluation.

Les offrants doivent sauvegarder une copie du TEOF en format Excel 2000-2003 (.XLS) sur un disque compact (CD) ou un disque numérique polyvalent (DVD), et inclure celui-ci à leur offre.

Les offrants doivent imprimer une copie de l'onglet "sommaire" du TEOF et inclure cette copie à leur offre. Aux fins d'impression, le TEOF comprend une information dans les en-têtes et les bas de pages; les offrants ne doivent pas modifier cette information.

2. Traitement électronique du tableau de l'offre financière

Le traitement, pour évaluation, du tableau électronique de l'offre financière se fera par TPSGC de manière informatisée. À ce titre, les offrants ne doivent pas en modifier la forme ou le renommer. Au moment de l'évaluation, si le document de l'offrant a été reformaté ou renommé d'une manière qui en empêche le traitement automatisé, l'offre pourra être jugée non conforme.

3. Couleur des champs

L'offrant doit remplir tous les champs bleu clair, conformément aux instructions ci-dessous.

La couleur des champs remplis passera de bleu clair à jaune clair. Le changement de couleur n'indique pas l'acceptation, par le Canada, des données indiquées ni qu'elles sont acceptables, mais seulement que les champs ont été remplis.

REMARQUE : L'utilisation des fonctions « copier » et « coller » dans Excel peut nuire à cet aspect du modèle. TPSGC suggère aux offrants d'utiliser les options « collage spécial » et l'option valeur.

4. Directives relatives aux descriptions des champs et à l'entrée des données

Les champs du tableau électronique de l'offre financière sont indiqués par des en-têtes de colonne. L'objet de chaque champ est décrit, de même que sont fournies les instructions pour le remplir.

a) Numéro de l'article

Objet : Ce champ correspond au numéro attribué à l'article de la liste aux fins de la présente demande de soumissions. Toute modification ou question se rapportant aux articles ou aux produits demandés sera indiquée par ce numéro d'article pendant la durée de l'invitation.

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

b) Fabricant

Objet : Bien que la marque et le fabricant d'un produit peuvent parfois être commercialisés sous le même nom, tel n'est pas toujours le cas. Ce champ correspond au nom du fabricant (ACCO, 3M, Procter and Gamble, etc.) de l'article offert.

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

c) Marque

Objet : Bien que la marque et le fabricant d'un produit peuvent parfois être commercialisés sous le même nom, tel n'est pas toujours le cas. Ce champ correspond au nom de la marque de l'article offert (Wilson Jones, Papermate, Duracell, etc.).

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

d) Gamme ou série de produits

Objet : Ce champ correspond au nom commercial d'une série ou d'une sous-marque de l'article offert (Energel, ClearView, FlexGrip).

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

e) Numéro de modèle

Objet : Ce champ correspond au nom ou au numéro de modèle du fabricant propre à l'article offert.

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

f) Catégorie

Objet : Ce champ est l'un des deux champs utilisés dans le présent besoin pour la classification des articles. La classification se fonde sur la norme UNSPSC (<http://www.unspsc.org>) et se limite conformément au besoin d'écrit à l'annexe A. La norme UNSPSC définit la catégorie comme un groupe de produits ayant des caractéristiques communes.

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

g) Biens et services

Objet : Ce champ est l'un des deux champs utilisés dans le présent besoin pour la classification des articles. La classification se fonde sur la norme UNSPSC (<http://www.unspsc.org>) et se limite conformément au besoin décrit à l'annexe A. La norme UNSPSC définit les biens et services comme un groupe de produits ou services (semblables) de substitution.

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

Description des articles – Information sur les attributs d'articles

Compte tenu de la diversité des produits dans le cadre du présent besoin, TPSGC a déterminé que l'utilisation d'attributs distincts serait plus efficace que des descriptions sous forme de paragraphe. Les colonnes d'attribut visent à saisir de l'information d'ordre générale et essentielle sur les articles afin de permettre aux utilisateurs de trouver facilement les produits qui répondent à leurs besoins. Les attributs d'un produit comprennent notamment la dimension, la couleur, le matériel, la tension et des caractéristiques distinctives. Les attributs devraient se limiter à quatre (4) mots.

h) Attribut 1 (description version anglaise)

Objet : Par souci d'uniformité, TPSGC a déterminé que l'attribut 1 sera utilisé pour la dimension, s'il y a lieu. Si la dimension ne constitue par un élément pertinent de la description d'article, un autre attribut peut être saisi dans cette colonne.

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

i) Attribut 2 (description version anglaise)

Objet : Par souci d'uniformité, TPSGC a déterminé que l'attribut 2 sera utilisé pour la couleur, s'il y a lieu. Si la couleur ne constitue par un élément pertinent de la description d'article, un autre attribut peut être saisi dans cette colonne.

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

j) Attribut 3 (Description version anglaise)

Objet : Par souci d'uniformité, TPSGC a déterminé que l'attribut 3 sera utilisé pour la principale caractéristique de l'article, s'il y a lieu.

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

k) Attribut 4 (description version anglaise)

Objet : Par souci d'uniformité, TPSGC a déterminé que l'attribut 4 sera utilisé pour la caractéristique générale de l'article, s'il y a lieu.

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

l) Attribut 1 (description version française)

Objet : Par souci d'uniformité, TPSGC a déterminé que l'attribut 1 sera utilisé pour la dimension, s'il y a lieu. Si la dimension ne constitue par un élément pertinent de la description d'article, un autre attribut peut être saisi dans cette colonne.

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

m) Attribut 2 (description version française)

Objet : Par souci d'uniformité, TPSGC a déterminé que l'attribut 2 sera utilisé pour la couleur, s'il y a lieu. Si la couleur ne constitue par un élément pertinent de la description d'article, un autre attribut peut être saisi dans cette colonne.

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

n) Attribut 3 (description version française)

Objet : Par souci d'uniformité, TPSGC a déterminé que l'attribut 3 sera utilisé pour la principale caractéristique de l'article, s'il y a lieu.

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

o) Attribut 4 (description version française)

Objet : Par souci d'uniformité, TPSGC a déterminé que l'attribut 4 sera utilisé pour la caractéristique générale de l'article, s'il y a lieu.

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

p) Contenu recyclé

Ce champ peut contenir la valeur centile représentative correspondant à la proportion, en masse, des matières recyclées après consommation de l'article.

Les matières recyclées après consommation désignent les matières générées par les ménages ainsi que par les installations commerciales, industrielles et institutionnelles dans le cadre de leur rôle comme utilisateurs finaux d'un produit qui ne peut plus être utilisé aux fins prévues (y compris le retour de matériel de la chaîne de distribution).

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

q) Autres caractéristiques « écologiques »

Ce champ peut contenir de l'information en ce qui a trait aux autres caractéristiques de l'article relatives au respect de l'environnement (par exemple : sans BPA, sans PVC, biodégradable, pièces remplaçables).

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

r) Unité de mesure

Objet : Ce champ correspond à l'unité de mesure par article. Certains articles sont emballés par des multiples, par conséquent, l'unité de mesure peut, dans certains cas, peut être plus d'une article à l'unité (par exemple, trombones, punaises, élastiques, étiquettes).

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

s) Quantité par unité de mesure

Objet : Ce champ correspond au nombre d'articles à l'unité compris par unité de mesure dans la colonne R. Si la signification des articles à l'unité, à la paire ou à la douzaine va de soi, il n'en est pas de même des boîtes et des paquets.

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

t) Code universel des produits (CUP)

Objet : Ce champ correspond au numéro du code universel des produits (CUP) pour une (1) unité de mesure de l'article décrit aux colonnes R et S.

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

u) Prix

Objet : Ce champ correspond au prix d'une unité de mesure de l'article décrit aux colonnes R à T inclusivement.

Instructions relatives à l'entrée des données : L'offrant doit indiquer une valeur numérique, en dollars et en cents, séparée par une virgule (23,12), sans espace, tiret ou caractère spécial, représentant le prix ferme de l'unité de mesure de l'article décrit aux colonnes R à T. Toutes les valeurs indiquées seront arrondies à deux décimales.

APPENDICE 3**Instructions relatives à la liste de prix électronique – Étape 2
(après la qualification et avant l'émission de l'offre à commandes)****1. Applicabilité**

Le processus et les instructions ci-dessous s'appliqueront uniquement à l'offrant qui aura été informé, par l'autorité de l'offre à commandes, de sa qualification et de sa recommandation à l'égard de l'émission d'une offre à commandes.

2. Instructions générales

L'objet de la liste de prix électronique est d'obtenir les prix et les renseignements relatifs aux articles supplémentaires qu'offre l'offrant qui s'est qualifié.

Les offrants dûment avisés de leur qualification doivent remplir la liste de prix électronique (conformément aux instructions ci-dessous).

La liste de prix électronique sera assujettie à un processus de validation visuelle et électronique par l'autorité de l'offre à commandes.

Les offres à commandes ne seront communiquées aux offrants qualifiés que lorsque l'autorité de l'offre à commandes aura jugé que la liste de prix électronique est validée et acceptable selon les critères de TPSGC, tel qu'ils sont définis ci-dessous.

3. Traitement électronique

La liste de prix électronique de l'offrant sera assujettie à un traitement électronique automatisé par TPSGC. Les offrants ne doivent pas en modifier la forme ni en changer le nom.

Si le traitement électronique automatisé est rendu impossible en raison d'un changement de forme ou de nom, la liste de prix électronique sera retournée à l'offrant, et jugée inacceptable.

Il peut la présenter de nouveau après avoir résolu les difficultés repérées.

4. Validation

Les renseignements qui figurent dans la liste de prix électronique de l'offrant seront validés selon les critères précisés dans la présente annexe. En cas d'échec de la validation de la liste de prix électronique, celle-ci sera retournée à l'offrant, et jugée inacceptable.

Il peut la présenter de nouveau après avoir résolu les difficultés repérées.

5. Limite du nombre d'articles

La liste de prix électronique ne peut contenir plus de 200 articles. Aucun article supplémentaire ne sera autorisé.

6. Prix

À l'exception des prix offerts pour des articles compris à l'étape de la qualification, le Canada se réserve le droit de revoir et de comparer les prix et de négocier la juste valeur marchande des articles offerts, avant de les accepter sur la liste de prix électronique.

Pour repérer les articles à l'égard desquels il négociera avec l'offrant, le Canada pourrait s'appuyer sur les valeurs tirées de données d'utilisation relatives à l'offre à commandes pour les années précédentes, des prix offerts par d'autres entreprises et de toute autre source de renseignements à la disposition de TPSGC.

À cette étape, en ce qui a trait au repérage des articles et à la négociation des prix, les produits de marque maison de la même catégorie ainsi que les biens et services ayant au moins un attribut en commun pourraient être considérés comme équivalents en tous points, peu importe la marque ou le numéro de pièce.

Aux fins d'établissement de la juste valeur marchande fournie par l'offrant, le Canada peut lui demander :

- des copies des factures pour des articles pour un ministère ou organisme;
- des extraits de ses listes de prix publiées pour l'année en cours et pour l'année précédente;
- tout autre document qui, selon l'offrant, peut justifier le prix offert.

On jugera que le prix d'un article correspond à la juste valeur marchande si :

- a) le prix offert est inférieur ou égal au prix moyen proposé, plus 10 %, pour les articles équivalents, comme il est indiqué à cette étape;
- b) l'offrant peut prouver, à la satisfaction de l'autorité de l'offre à commandes, que le prix proposé ne dépasse pas le prix le plus bas offert par quiconque, y compris par le meilleur client du soumissionnaire, pour le même article.

Après avoir été acceptés dans la liste de prix électronique, les prix offerts constitueront l'annexe C de l'offre à commandes et demeureront en vigueur pendant la période initiale de celle-ci.

7. Directives relatives aux descriptions des champs et à l'entrée des données

Chaque ligne de la liste de prix électronique correspond à un article. En ce qui concerne les articles offerts en plusieurs couleurs et dimensions, chaque couleur et dimension doit figurer sur une ligne distincte et servira à établir la limite pour ce qui est du nombre total d'articles.

Les champs de la liste de prix électronique sont indiqués par des en-têtes de colonne. L'objet de chaque champ est décrit, de même que sont fournies les instructions pour le remplir. Pour réussir la validation, tous les champs doivent être remplis conformément aux instructions ci-dessous.

Les articles 1 à 1 584 correspondent aux articles demandés à l'étape de la demande de soumissions. À ce titre, TPSGC a rempli les champs qui y sont relatifs, et les a verrouillés. L'offrant est tenu de remplir les champs laissés en blanc tel qu'il est indiqué ci-dessous.

a) Numéro de l'article

Objet : Ce champ correspond au numéro attribué à l'article de la liste aux fins de la présente demande de soumissions. Toute modification ou question se rapportant aux articles ou aux produits demandés sera indiquée par ce numéro d'article au cours de la durée de l'invitation.

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

b) Fabricant

Objet : Bien que la marque et le fabricant d'un produit peuvent parfois être commercialisés sous le même nom, tel n'est pas toujours le cas. Ce champ correspond au nom du fabricant (ACCO, 3M, Procter and Gamble, etc.) de l'article offert.

Instructions relatives à l'entrée des données : L'offrant est tenu d'indiquer le nom du fabricant dans ce champ. Ce champ est obligatoire. Les données doivent y être indiquées sous forme alphanumérique (A-Z, 0-9, ESPACE) et comporter un maximum de 40 caractères.

c) Marque

Objet : Bien que la marque et le fabricant d'un produit peuvent parfois être commercialisés sous le même nom, tel n'est pas toujours le cas. Ce champ correspond au nom de la marque de l'article offert (Wilson Jones, Papermate, Duracell, etc.).

Instructions relatives à l'entrée des données : L'offrant est tenu d'indiquer le nom du fabricant dans ce champ. Ce champ est obligatoire. Les données doivent y être indiquées sous forme alphanumérique (A-Z, 0-9, ESPACE) et comporter un maximum de 40 caractères.

d) Gamme ou série de produits

Objet : Ce champ correspond au nom commercial d'une série ou d'une sous-marque de l'article offert (Energel, ClearView, FlexGrip).

Instructions relatives à l'entrée des données : L'offrant est tenu d'indiquer le nom de la gamme ou série de produits dans ce champ. Ce champ est facultatif. Les données doivent y être indiquées sous forme alphanumérique (A-Z, 0-9, ESPACE) et comporter un maximum de 40 caractères.

e) Numéro de pièce du fabricant

Objet : Ce champ correspond au nom de modèle ou au numéro de pièce du fabricant propre à l'article offert.

Instructions relatives à l'entrée des données : L'offrant est tenu d'indiquer dans ce champ le nom de modèle ou le numéro de pièce de l'article. Ce champ est obligatoire. Les données doivent y être indiquées sous forme alphanumérique (A-Z, 0-9, ESPACE) et comporter un maximum de 40 caractères.

f) Catégorie

Objet : Ce champ est l'un des deux champs utilisés dans le présent besoin pour la classification des articles. La classification se fonde sur la norme UNSPSC (<http://www.unspsc.org>) et se limite conformément au besoin décrit à l'annexe A. La norme UNSPSC définit la catégorie comme un groupe de produits ayant des caractéristiques communes.

Instructions relatives à l'entrée des données : L'offrant est tenu de sélectionner dans le menu déroulant le nom de la catégorie correspondant le plus à l'article. Ce champ est obligatoire.

g) Biens et services

Objet : Ce champ est l'un des deux champs utilisés dans le présent besoin pour la classification des articles. La classification se fonde sur la norme UNSPSC (<http://www.unspsc.org>) et se limite conformément au besoin décrit à l'annexe A. La norme UNSPSC définit les biens et services comme un groupe de produits ou services (semblables) de substitution.

Instructions relatives à l'entrée des données : L'offrant est tenu de sélectionner dans le menu déroulant le nom des biens et services correspondant le plus à l'article. Ce champ est obligatoire.

Descriptions des articles – Information sur les attributs d'articles

Compte tenu de la diversité des produits dans le cadre du présent besoin, TPSGC a déterminé que l'utilisation d'attributs distincts serait plus efficace que des descriptions sous forme de paragraphe. Les colonnes d'attribut visent à saisir de l'information d'ordre générale et essentielle sur les articles afin de permettre aux utilisateurs de trouver facilement les produits qui répondent à leurs besoins. Les attributs d'un produit comprennent notamment la dimension, la couleur, le matériel, la tension et des caractéristiques distinctives. Les attributs devraient se limiter à quatre (4) mots.

TPSGC demande aux offrants d'utiliser une taxonomie cohérente au moment de saisir des données dans les colonnes d'attribut. TPSGC recommande également de suivre l'approche générale ci-dessous (dimension, couleur, principale caractéristique, caractéristique secondaire). Dans les cas où la dimension et la couleur ne peuvent s'appliquer, les offrants peuvent indiquer d'autres caractéristiques.

h) Attribut 1 (description version anglaise)

Objet : Par souci d'uniformité, TPSGC a déterminé que l'attribut 1 sera utilisé pour la dimension, s'il y a lieu. Si la dimension ne constitue par un élément pertinent de la description d'article, un autre attribut peut être saisi dans cette colonne.

Instructions relatives à l'entrée des données : L'offrant est tenu d'indiquer la dimension de l'article dans ce champ. Le cas échéant, l'offrant peut y saisir un autre élément d'information générale ou essentielle sur l'article. Ce champ est obligatoire. Les données doivent y être indiquées sous forme alphanumérique (A-Z, 0-9, ESPACE) et comporter un maximum de quatre (4) mots.

i) Attribut 2 (description version anglaise)

Objet : Par souci d'uniformité, TPSGC a déterminé que l'attribut 2 sera utilisé pour la couleur, s'il y a lieu. Si la couleur ne constitue par un élément pertinent de la description d'article, un autre attribut peut être saisi dans cette colonne.

Instructions relatives à l'entrée des données : L'offrant est tenu d'indiquer la couleur de l'article dans ce champ. Le cas échéant, l'offrant peut y saisir un autre élément d'information générale ou essentielle sur l'article. Ce champ est obligatoire. Les données doivent y être indiquées sous forme alphanumérique (A-Z, 0-9, ESPACE) et comporter un maximum de quatre (4) mots.

j) Attribut 3 (description version anglaise)

Objet : Par souci d'uniformité, TPSGC a déterminé que l'attribut 3 sera utilisé pour la caractéristique principale, s'il y a lieu.

Instructions relatives à l'entrée des données : L'offrant est tenu d'indiquer la caractéristique principale de l'article dans ce champ. Le cas échéant, l'offrant peut y saisir un autre élément d'information générale ou essentielle sur l'article. Ce champ est facultatif. Les données doivent y être indiquées sous forme alphanumérique (A-Z, 0-9, ESPACE) et comporter un maximum de quatre (4) mots.

k) Attribut 4 (description version anglaise)

Objet : Par souci d'uniformité, TPSGC a déterminé que l'attribut 4 sera utilisé pour la caractéristique générale de l'article, s'il y a lieu.

Instructions relatives à l'entrée des données : L'offrant est tenu d'indiquer la caractéristique générale de l'article dans ce champ. Le cas échéant, l'offrant peut y saisir un autre élément d'information générale ou essentielle sur l'article. Ce champ est facultatif. Les données doivent y être indiquées sous forme alphanumérique (A-Z, 0-9, ESPACE) et comporter un maximum de quatre (4) mots.

l) Attribut 1 (description version française)

Objet : Par souci d'uniformité, TPSGC a déterminé que l'attribut 1 sera utilisé pour la dimension, s'il y a lieu. Si la dimension ne constitue par un élément pertinent de la description d'article, un autre attribut peut être saisi dans cette colonne.

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

m) Attribut 2 (description version française)

Objet : Par souci d'uniformité, TPSGC a déterminé que l'attribut 2 sera utilisé pour la couleur, s'il y a lieu. Si la couleur ne constitue par un élément pertinent de la description d'article, un autre attribut peut être saisi dans cette colonne.

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

n) Attribut 3 (description version française)

Objet : Par souci d'uniformité, TPSGC a déterminé que l'attribut 3 sera utilisé pour la principale caractéristique de l'article, s'il y a lieu.

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

o) Attribut 4 (description version française)

Objet : Par souci d'uniformité, TPSGC a déterminé que l'attribut 4 sera utilisé pour la caractéristique générale de l'article, s'il y a lieu.

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

p) Contenu recyclé

Objet : Ce champ peut contenir la valeur centile représentative correspondant à la proportion, en masse, des matières recyclées après consommation de l'article.

Les matières recyclées après consommation désignent les matières générées par les ménages ainsi que par les installations commerciales, industrielles et institutionnelles dans le cadre de leur rôle comme utilisateurs finaux d'un produit qui ne peut plus être utilisé aux fins prévues (y compris le retour de matériel de la chaîne de distribution).

Instructions relatives à l'entrée des données : Les offrants sont tenus, s'il y a lieu, de saisir une valeur, en pourcentage, correspondant à la proportion de matières recyclées après consommation, comme défini ci-dessus. Ce champ est facultatif. Il s'agit d'un champ dont le format est numérique et comprenant des valeurs numériques entre 1 et 100.

q) Autres caractéristiques « écologiques »

Objet : Ce champ peut contenir de l'information en ce qui a trait aux autres caractéristiques de l'article relatives au respect de l'environnement (par exemple : sans BPA, sans PVC, biodégradable, pièces remplaçables, certifications, etc.). Pour de plus amples renseignements sur les déclarations environnementales, TPSGC vous dirige vers le document intitulé « Déclarations environnementales : Guide pour l'industrie et les publicitaires » produit par le Bureau de la concurrence Canada, en collaboration avec l'Association canadienne de normalisation (CSA).

Instructions relatives à l'entrée des données : Les offrants sont tenus, s'il y a lieu, d'inclure de l'information en ce qui a trait aux autres caractéristiques de l'article relatives au respect de l'environnement, comme défini ci-dessus. Si plusieurs caractéristiques sont indiquées, les offrants doivent les séparer par une virgule. Ce champ est facultatif. Les données doivent y être indiquées sous forme alphanumérique (A-Z, 0-9, ESPACE) et comporter un maximum de huit (8) mots.

r) Unité de mesure

Objet : Ce champ correspond à l'unité de mesure décrits aux colonnes B à Q inclusivement. Certains articles sont groupés par multiples; par conséquent, il peut arriver que l'unité de mesure corresponde à plus d'un article à l'unité (par exemple, trombones, punaises, élastiques, étiquettes).

Instructions relatives à l'entrée des données : L'offrant est tenu de sélectionner dans le menu déroulant l'unité de mesure correspondant le plus à la plus petite quantité d'articles offerts dans le commerce. Ce champ est obligatoire.

s) Quantité par unité de mesure

Objet : Ce champ correspond au nombre d'articles à l'unité compris par unité de mesure dans la colonne R. Si la signification des articles à l'unité, à la paire ou à la douzaine va de soi, il n'en est pas de même des boîtes et des paquets.

Instructions relatives à l'entrée des données : L'offrant est tenu d'indiquer le nombre d'articles à l'unité (entre 0 et 500) compris dans l'unité de mesure de la colonne R (en utilisant des nombres entiers). Ce champ est obligatoire.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60PD-11OSFB/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pd032

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60PD-11OSFB

pd032E60PD-11OSFB

t) Code universel des produits (CUP)

Objet : Ce champ correspond au numéro du code universel des produits (CUP) pour une (1) unité de mesure de l'article décrit aux colonnes R et S.

Instructions relatives à l'entrée des données : L'offrant est tenu d'indiquer le CUP de 12 chiffres de l'article décrit aux colonnes R et S. Ce champ doit contenir uniquement des chiffres (0-9), sans espace, tiret ou caractère spécial. Ce champ est obligatoire.

u) Prix

Objet : Ce champ correspond au prix d'une unité de mesure de l'article décrit aux colonnes R à T inclusivement.

Instructions relatives à l'entrée des données : L'offrant doit indiquer une valeur numérique, en dollars et en cents, séparée par une virgule (23,12), sans espace, tiret ou caractère spécial, représentant le prix ferme de l'unité de mesure de l'article décrit aux colonnes R à T. Toutes les valeurs indiquées seront arrondies à deux décimales.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60PD-11OSFB/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pd032

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60PD-11OSFB

pd032E60PD-11OSFB

Appendice 4
Rapport électronique d'utilisation de l'offre à commandes
(disponible en pièce-jointe électronique)