

Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	PWGSC LOADING DOCK AND PRODUCTION CENTERS IN QUEBEC AND WINNIPEG	EN891	DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERV PORTAGE III 11B1, STN #84 11 LAURIER ST ATT: JOSEE BOURASSA Gatineau Quebec K1A0S5 Canada

Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	DIRECT DEPOSIT ENVELOPES -SIZE 8 1/4" X 3 1/2"	D - 1	EN891	1	Each	\$		See Herein	
2	DIRECT DEPOSIT ENVELOPES -SIZE 7" X 3 1/2"	D - 1	EN891	1	Each	\$		See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN891-131489/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw033

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN891-131489

cw033EN891-131489

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Rapport sur l'utilisation des offres à commandes
- Annexe D - Visuel pour référence

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six (6) parties, ainsi que des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:

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

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

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

2. Sommaire

La présente est une demande d'offre à commandes (DOC) des services d'impression pour deux (2) types différents d'enveloppes et de livraison aux destinations finales situés au Canada pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

L'offre à commandes sera en vigueur à compter d'un an du 1 avril 2013 jusqu'au le 31 mars 2014, et sera accompagnée d'une option de prolongation de deux (2) périodes d'un (1) an chacune.

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

Cette demande est restreinte aux produits et aux services canadiens.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007, les offrants doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et documentation connexe, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN891-131489/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw033EN891-131489

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw033

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

EN891-131489

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Les 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 (2012-11-19) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2. Présentation des offres

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

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

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

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

Les 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.

4. Lois applicables

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

À leur discrétion, les 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

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 (une [1] copie papier)

Section II : offre financière (une [1] copie papier et une [1] copie électronique sur CD/DVD/CLÉ USB)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement

(<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.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

O1. Expérience de l'entreprise

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

Pendant l'évaluation, aucune expérience acquise par l'entreprise auprès de clients internes ne sera acceptée ni examinée.

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

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

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Pour les besoins de l'évaluation, les prix fermes tout compris présentés à l'annexe B (base de paiement) pour la durée de l'offre à commandes et pour toutes les années d'option seront multipliés par la quantité applicable à l'évaluation précisée, puis ils seront additionnés.

2. Méthode de sélection

- 2.1** Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

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.

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

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

1.1.1 En présentant une offre, l'offrant atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une offre, l'offrant atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par l'offrant, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une offre non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. L'offrant et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant toute la période de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les offrants qui sont incorporés, incluant ceux présentant des offres à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Les offrants en présentant des offres à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux présentant des offres dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les offrants en présentant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'une offre à commandes et de tout contrat subséquent.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un offrant de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (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 susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

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

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

2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

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

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

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de 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 assujéti 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 assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'quit en matire d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
- C. () est assujéti 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 RHDC (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.

2.2 Attestation du contenu canadien

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

Cet achat est limité aux produits canadiens.

L'offrant atteste que :

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

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

2.2 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 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 « C ». 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 tous les trimestres.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à compter du 1 avril 2013 jusqu'au 31 mars 2014.

3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires d' un (1) année chacun, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

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

Téléphone : 613-991-4756
Courriel : sebastian.podlesny@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

4.2 Chargé de projet

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

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

4.3 Représentant de l'offrant

Renseignements généraux

Nom : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Remplacement de l'offrant

Nom : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est La direction des produits et des services de paiement, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6. Procédures pour les commandes

Le processus d'émission de commandes subséquentes est décrit ci après.

- 6.1 Lorsqu'un besoin est défini, le responsable de la Direction des produits et des services de paiement (DPSP) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) autorisé à passer des commandes subséquentes fera parvenir à l'offrant, par courriel, un avis écrit indiquant:
- le type d'enveloppes à fournir;
 - la quantité requise;
 - la date prescrite de livraison à destination;
 - le prix unitaire, selon la base de paiement figurant à l'annexe B.
- 6.2 L'offrant doit répondre à l'avis écrit par courriel dans un délai d'un (1) jour ouvrable afin de confirmer que les quantités demandées seront livrées conformément au calendrier de livraison établi et de fournir le prix estimatif pour la livraison à destination, en fonction des quantités requises et du calendrier de livraison.
- 6.3 Le responsable de la DPSP de TPSGC autorisé à passer des commandes subséquentes confirmera le besoin en transmettant à l'offrant un formulaire 942 - Commande subséquente à une offre à commandes rempli dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant la réponse de l'offrant.

7. Instrument de commande

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

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \$ 200,000.00 (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

9. Ordre de priorité des documents

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

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

10. Attestations

10.1 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.

10.2 Clauses du Guide des CCUA

M3060C Attestation du canadien Contenu (2008-05-12)

11. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2030 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

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

4. Paiement

4.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits de l'énoncé des travaux à l'Annexe A :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

4.2 Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

5. Instructions pour la facturation

5.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé " Présentation des factures " des Conditions générales - besoins plus complexes de biens (publication 2030 - 2012-11-19). Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur les factures soient exécutés.

5.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

A) l'original et deux (2) exemplaires doivent être envoyés à l'adresse suivante aux fins d'attestation et de paiement :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction des produits et des services de paiement, division des opérations
 11, rue Laurier
 Place du Portage, phase III, 11B1, poste 84
 Gatineau (Québec) K1A 0S5
 À l'attention de: À déterminer

6. Assurances

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12) Assurances

7. Clauses du guide des CCUA

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES.

Reference du guide des Section		Date
CCUA		
D5328C	Inspection et acceptation	2007-11-30
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
P1012C	Niveaux de la qualité des enveloppes	2010-01-11
P1009C	Corrections d'auteur	2007-11-30

Annexe « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A.1 Aperçu

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) doit obtenir, sur demande, des services d'impression pour deux (2) types différents d'enveloppes et de livraison aux destinations finales situés au Canada.

L'offrant doit, à tout le moins :

- fournir tout le matériel;
- fournir des épreuves avant la production;
- imprimer et finaliser les enveloppes selon le format final, conformément aux spécifications, aux épreuves approuvées et aux illustrations fournies;
- emballer les enveloppes de manière à en protéger le contenu;
- livrer les formulaires aux destinations finales, conformément au calendrier de livraison, pour chaque commande subséquente.

A.1.1 - Quantités annuelles estimées

TPSGC estime que la quantité minimale commandée sera normalement de 5 000 enveloppes, mais la quantité demandée peut varier d'une commande subséquente à l'autre.

La quantité minimale estimée est approximative et ne constitue pas une garantie quant au nombre réel d'enveloppes à produire pour chaque commande subséquente.

A.2 Description des travaux

A.2.1 Niveaux de qualité

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

A.2.2 Tirages excédentaires ou déficitaires

Aucun tirage déficitaire ne sera accepté.

Les excédents de tirage seront acceptés comme suit :

- 3 % sur les quantités entre 5 000 et 100 000 enveloppes;
- 2 % sur les quantités entre 100 001 et 500 000 enveloppes;
- 1 % sur les quantités entre 500 001 et 1 000 000 enveloppes;
- 0,5 % sur les quantités supérieures à 1 000 001 enveloppes.

Les tirages excédentaires doivent être facturés au prix correspondant à des " éléments additionnels d'un même tirage " (indiqués à l'annexe B) et être indiqués sur la facture comme un article distinct.

A.2.3 Matériel fourni

Le chargé de projet fournira par courriel les dessins en fichiers PDF à l'offrant aux fins d'impression, selon les besoins.

Certaines enveloppes seront préaffranchies et arboreront le sceau de Postes Canada, et d'autres porteront la mention " Affranchir suffisamment " (enveloppes de dimensions standard dans les deux cas).

L'offrant doit traiter les fichiers fournis dans un délai de 24 heures suivant leur réception. Il doit communiquer immédiatement avec le chargé de projet si le matériel fourni diffère de celui qui est décrit dans les spécifications de l'énoncé de travail (annexe A).

L'offrant doit également communiquer sans tarder avec le chargé de projet s'il a de la difficulté à accéder aux fichiers ou à les traiter, à produire les films ou les plaques d'imagerie ou à imprimer les fichiers fournis.

A.2.4 Épreuves

Pour chaque commande subséquente, l'offrant doit fournir au chargé de projet un (1) jeu complet d'épreuves avant l'impression, conformément aux spécifications de la section A.2.4.1.

La production des épreuves doit être comprise dans l'échéancier. Dans un délai d'un (1) jour ouvrable à compter de la date de réception de la commande subséquente, l'offrant doit confirmer la date de livraison des épreuves à l'adresse du chargé de projet dans la région de la capitale nationale.

A.2.4.1 L'offrant doit fournir un jeu complet de bleus ou d'épreuves numériques (copie papier). Les épreuves doivent être fournies sur support, massicotées et pliées au format spécifié.

A.2.4.2 Le chargé de projet retournera les épreuves signées à l'offrant dans un délai de deux (2) jours ouvrables après avoir reçu toutes les épreuves.

A.2.4.3 Les épreuves doivent être envoyées à l'adresse ci après :

Direction des produits et des services de paiement
Place du Portage, phase III, 11B1, poste 72
Gatineau (Québec) K1S 0S5
À l'attention de : À déterminer

A.2.5.1 Enveloppes de type A - Enveloppes de retour pour l'inscription au dépôt direct relativement aux paiements du gouvernement du Canada

Dimensions : 8¼ po sur 3½ po, avec joints latéraux doubles et côté ouvert (les onglets collés doivent être repliés vers l'intérieur du panneau arrière)

Papier : Papier recyclé kraft naturel ou l'équivalent approuvé de 48 m (24 lb)

Encre : Noir au recto, au verso et sur le rabat, écriture bilingue, sans fond perdu

Rabat : 1 7/16 po, encollage total

Ouverture : 5/16 po

A.2.5.2 Enveloppe de type B - Enveloppes de retour pour l'inscription au dépôt direct relativement aux paiements du gouvernement du Canada

Dimensions : 7 po sur 3½ po, avec joints latéraux doubles et côté ouvert (les onglets collés doivent être repliés vers l'intérieur du panneau arrière)

Papier : Papier recyclé kraft naturel ou l'équivalent approuvé de 48 m (24 lb)

Encre : Noir au recto, au verso et sur le rabat, écriture bilingue, sans fond perdu

Rabat : 1 7/16 po, encollage total

Ouverture : 5/16 po

A.2.6 Calendrier de livraison

A.2.6.1 La date de livraison sera indiquée sur la commande subséquente.

A.2.7 Livraison et distribution

A.2.7.1 Afin de coordonner la livraison, l'offrant doit aviser les responsables des emplacements de livraison trois (3) jours ouvrables avant la date de livraison. L'offrant doit aviser par téléphone la personne ressource désignée pour les adresses de livraison indiquées à la section A.2.7.2 de la date et de l'heure auxquelles les formulaires seront livrés.

Tous les envois effectués par l'offrant seront assujettis à une inspection et à une approbation du responsable de projet (identifié dans la commande subséquente) à leur arrivée à destination.

Tout envoi dont le papier est de mauvaise qualité, dont le conditionnement est médiocre ou dont les palettes sont endommagées sera renvoyé au fournisseur pour être remplacé ou reconditionné à ses frais.

A.2.7.2 Étiquetage et emballage des enveloppes

L'offrant doit suivre les instructions d'emballage et d'étiquetage en tout temps.

Emballages et palettes

- Le nombre d'enveloppes par boîte ne doit jamais être supérieur à 2 000. Les boîtes doivent pouvoir résister à de fréquentes manipulations.
- Les boîtes devront être envoyées sur des palettes mesurant 40 po sur 48 po, accessibles des quatre côtés. La hauteur des boîtes ne doit pas dépasser 54 po, incluant la palette.
- Les boîtes doivent être empilées comme suit :
 - Boîtes contenant deux rangées d'enveloppes - huit (8) boîtes par étage sur huit (8) étages de haut, pour un total de 64 000 enveloppes par palette;
 - OU
 - Boîtes contenant une seule rangée d'enveloppes - quatre (4) boîtes par étage sur huit (8) étages de haut, pour un total de 64 000 enveloppes par palette.
- Les rangées de boîtes doivent être interverrouillées.
- Du carton ondulé épais doit être utilisé pour protéger les coins.
- Les palettes ne doivent pas être empilées durant le transport.
- Les palettes et leur contenu doivent être solidement enveloppés de plastique étirable afin de former une unité.
- L'offrant doit fournir tout le matériel d'expédition, comme les boîtes, les bandes de plastique, le Polywrap et les palettes.
- L'offrant doit confirmer la réception de chaque livraison à destination.

Étiquetage

- L'offrant doit étiqueter chaque boîte. Chaque étiquette doit porter le numéro et la quantité des enveloppes, le numéro de référence de la commande subséquente et la destination. Les

étiquettes doivent également comporter le nombre total de boîtes et le nombre de boîtes par envoi.

- L'offrant doit inclure un bordereau d'emballage avec chaque expédition. Une copie du bordereau de livraison doit aussi être télécopiée au 1 819 956 1664.

A.3 Composants

- Une fois la commande terminée, tout le matériel fourni (illustrations, documents électroniques ou photographies) ou créé pendant la production (négatifs, sélection des couleurs, épreuves, etc.) pour tous les travaux réalisés est réputé appartenir au gouvernement du Canada et doit être retourné sans frais à l'adresse d'envoi des épreuves (voir ci après), accompagné des échantillons du produit imprimé.

- L'offrant doit renvoyer tous les composants au chargé de projet dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'achèvement des travaux, sans frais additionnels pour le Canada.

- Les composants doivent être conditionnés de manière appropriée et expédiés de façon à arriver intacts à la destination indiquée.

- Les factures seront payées uniquement après la réception des composants.

A.4 Assurance de la qualité par l'entrepreneur

L'offrant doit suivre toutes les procédures nécessaires liées à l'assurance de la qualité pour veiller à ce que les produits répondent aux niveaux de qualité précisés dans l'énoncé des travaux (annexe A).

Annexe « B » BASE DE PAIEMENT

L'offrant doit présenter les prix dans le format précisé pour chaque élément indiqué dans la présente annexe B (Base de paiement). À défaut d'indiquer un prix pour l'un des éléments selon le modèle précisé, la soumission sera jugée irrecevable.

Si les prix ne sont pas indiqués pour l'un des composants, un prix égal à zéro sera attribué pour ce composant, et on demandera au l'offrant d'accepter ce prix.

Si l'offrant accepte, la base de paiement sera considérée comme étant conforme. Cependant, si l'offrant n'accepte pas, la proposition sera considérée comme étant non conforme et sera rejetée d'emblée.

L'offrant doit fournir une liste de prix ferme, tout compris, destination FAB, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, le cas échéant. Les prix doivent comprendre tous les matériaux et toutes les opérations (frais de montage, soumission d'épreuves, impression, production du format final, etc.) nécessaires pour fournir les produits finaux et les préparer pour la livraison.

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

Les quantités supplémentaires et les tirages excédentaires seront calculés au prorata, en fonction du même prix de fabrication additionnel.

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

Voir le document Excel ci-joint.

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

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

Indexation du papier (à être complété par l'offrant)

1. L'offre à commandes subséquente comprendra une disposition pour un ajustement de prix (augmentation ou réduction) de la portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier. L'ajustement du prix s'appliquera seulement à l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier qui pourrait se produire en tout temps durant la période de l'offre à commandes mais pas avant trente (30) jours après l'émission de l'offre à commandes.
2. Les offrants doivent fournir leur coût(s) de transaction de base et la quantité de papier selon laquelle le coût de transaction de base est établi dans leur offre comme suit :
 - (a) papier d'enveloppe : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____ .
3. À la demande du responsable de l'offre à commandes, les offrants devront fournir de la documentation à l'appui pour confirmer le coût de transaction de base. Une telle documentation peut se composer de la copie du prix quoté du ou des fournisseurs de papier.

La clause suivante portant sur l'indexation du papier sera incluse dans l'offre à commandes subséquent :

1. La portion du prix directement liée au coût de transaction de base du papier est assujettie à un rajustement de prix (augmentation ou réduction) en tout temps durant la période de l'offre à commandes mais pas avant le _____ (insérer la date qui correspond à la fin de la période de 30 jours après l'émission de l'offre à commandes). Le prix sera rajusté en utilisant le pourcentage de l'augmentation ou de la réduction annoncée qui est entrée en vigueur en l'appliquant au coût de transaction de base.
2. Pour demander un rajustement de prix, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes un avis indiquant l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier identifié ci-dessous. Un tel avis doit contenir le prix annoncé publiquement par au moins trois (3) fournisseurs de papier qui fournissent la catégorie de papier spécifiée dans l'offre à commandes et la date à laquelle le prix est entré en vigueur.
3. Le coût de transaction de base du papier qui est assujetti à un rajustement de prix est comme suit :
 - (a) papier d'enveloppe: _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____ .
4. L'offrant doit fournir une copie du prix quoté du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le coût de transaction de base ci-dessus et une copie du prix quoté révisé du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le rajustement du coût de transaction de base.
5. Tout rajustement de prix doit être approuvé par le responsable de l'offre à commandes et sera confirmé par une révision de l'offre à commandes

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN891-131489/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw033

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN891-131489

cw033EN891-131489

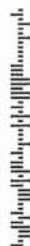
Annexe D
Visuel pour référence



Government of Canada
Gouvernement du Canada



1000077052-P3A0B1-BR01



CANADA REVENUE AGENCY
GGST/HST CREDIT-DIRECT DEPOSIT
PO BOX 800 STN A
SUDBURY ON P3A 9Z9

AGENCE DU REVENU DU CANADA
CREDIT POUR LA TPS/TVH-DÉPÔT DIRECT
CP 8000 SUCC A
SUDBURY ON P3A 9Z9

8 1/4

Printed on Recycled Paper
Imprimé sur du papier recyclé



PWGSC-TPSGC 8005-5 (03/2011)

Canada

HAVE YOU

- included a voided cheque or bank stamp?
- indicated the payments you now receive by cheque?

AVEZ-VOUS

- inclus un chèque annulé ou le cachet de l'institution?
- indiqué les paiements que vous recevez présentement par chèques?

