

**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

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication
360 Albert St./ 360, rue Albert
12th Floor / 12ième étage
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet INTERCALAIRES DE COULEUR	
Solicitation No. - N° de l'invitation 6A001-13PW01/A	Date 2013-06-25
Client Reference No. - N° de référence du client 6A001-13PW01	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$CW-035-62956
File No. - N° de dossier cw035.6A001-13PW01	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-07-12	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Brazeau, David	Buyer Id - Id de l'acheteur cw032
Telephone No. - N° de téléphone (613)993-2030 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement

Solicitation No. - N° de l'invitation

6A001-13PW01/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw035

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

6A001-13PW01

File No. - N° du dossier

cw0356A001-13PW01

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5. Instructions pour la facturation
6. Évaluation du rendement
7. Assurances
8. Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des annexes

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Bureau national et bureaux régionaux
- Annexe D - Offres à commandes - formulaire de rapports
- Annexe E - Information historique
- Annexe F - Formulaire d'évaluation du rendement - commande subséquente

PARTIE 1

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir; et
- 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 et la Base de paiement, le Bureau National et les Bureaux Régionaux, l'offres à commandes - formulaire de rapports, information historique, et Formulaire d'évaluation du rendement - commande subséquente.

2. Sommaire

Imprimer, pour l'ensemble des bureaux (national et régionaux) de la Commission des libérations conditionnelles du Canada, diverses quantités de jeux de dix-huit (18) intercalaires (comprenant seize (16) intercalaires de 8,5 po sur 11 po munis d'onglets et deux (2) intercalaires de 8,5 po sur 14 po munis d'onglets), au fur et à mesure des besoins.

L'offre à commandes (OC) doit couvrir la période allant de la date d'octroi jusqu'au 31 mars 2014 avec trois (3) périodes de renouvellement facultatives d'un (1) an, avec les mêmes modalités et conditions.

On prévoit utiliser environ 500 000 onglets pour une période d'un an.

Afin d'assurer une durabilité et une adhésion de lamination supérieure, seule l'impression lithographique sera acceptée.

Le Canada prévoit émettre une offre à commandes à l'intention des trois (3) offrants qui auront déposé les offres recevables dont le prix évalué total sera le plus bas.

Solicitation No. - N° de l'invitation

6A001-13PW01/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw0356A001-13PW01

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw035

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

6A001-13PW01

Le présent offre à commande exclut les livraisons à des adresses situées dans des secteurs touchés par une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG).

Code de conduite et attestations

Les offerants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007.

Le présent marché est limité exclusivement aux produits et services canadiens.

3. Compte rendu

Les offerants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offerants 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.

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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2. Présentation des offres

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

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

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

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

Les 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 dans la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Solicitation No. - N° de l'invitation

6A001-13PW01/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw0356A001-13PW01

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw035

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

6A001-13PW01

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 (1 copie papier)

Section II : offre financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB)

Section III: attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

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

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

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

Section I : Offre technique

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

La présentation de la Partie 4 - Critères techniques obligatoires doit faire partie de l'offre technique.

Section II : Offre financière

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

Paiement par carte de crédit

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

6A001-13PW01/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw0356A001-13PW01

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw035

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

6A001-13PW01

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

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

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

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

- O.1** L'offrant doit démontrer qu'il s'est engagé par contrat à fournir à deux (2) clients externes des services d'impression et de production d'intercalaires au cours des cinq (5) dernières années civiles (avant la date de clôture de la présente DOC).

Dans le cadre du processus d'évaluation, l'expérience acquise par l'entrepreneur auprès de clients internes ne sera ni prise en compte ni examinée.

Le terme " clients externes " désigne les clients qui ne font pas partie de l'entité juridique que constitue l'offrant (ni d'une coentreprise avec ce dernier). Les sociétés mères, les sociétés affiliées et les filiales de l'offrant ne sont pas considérées comme des clients externes de ce dernier.

Le terme « client interne » désigne les clients faisant partie de l'entité juridique distincte de l'offrant (ou des parties composant la coentreprise) et comprend la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées de l'offrant.

Pour chacun des deux (2) contrats susmentionnés, l'offrant doit fournir :

- i. les coordonnées du client;
- ii. la date du contrat;
- iii. une description des besoins;
- iv. la facture (ou une copie de la facture) remise au client

**LES OFFRES QUI NE SATISFONT PAS AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES SERONT CONSIDÉRÉES
COMME NON RECEVABLES ET ELLES SERONT REJETÉES D'EMBLÉE.**

1.1.2 Évaluation financière

Pour déterminer le prix évalué total, les prix proposés à l'annexe B : Proposition financière / Base de paiement proposée pour la présente demande d'offre à commandes pour la période de l'offre à commandes et les périodes supplémentaires seront soumis aux calculs indiqués dans la feuille de calcul Excel figurant à l'annexe B : Proposition financière / Base de paiement proposée. On peut aussi se procurer cette feuille de calcul auprès du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement.

2. Méthode de sélection

- 2.1** Pour être déclarées recevables, les offres doivent respecter les exigences de la demande d'offres à commandes. On recommandera l'attribution de l'offre à commandes aux soumissionnaires ayant présenté les trois (3) offres recevables avec les prix totaux évalués les plus bas.

PARTIE 5

ATTESTATIONS

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

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

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

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

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

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

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

2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral 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 RHDCC 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.

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 :

Solicitation No. - N° de l'invitation

6A001-13PW01/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw0356A001-13PW01

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw035

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

6A001-13PW01

-
- 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 puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- d. n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

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 services canadiens.

L'offrant atteste que :

le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 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. Exigences relatives à la sécurité

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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 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.

3.1 Conditions générales

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

3.2 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 tous les achats, incluant ceux 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 » Offres à commandes - formulaire de rapports. 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 au responsable de l'offre à commandes.

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 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution au 31 mars, 2014.

4.2 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 trois (3) périodes supplémentaires d'une année chacune, à partir du 1 avril 2014 jusqu'au 31 mars 2015, du 1 avril 2015 jusqu'au 31 mars 2016 et du 1 avril 2016 jusqu'au 31 mars 2017, 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 à tout moment 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.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Daniel Buck
Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction de l'approvisionnement en communication
360, rue Albert,
Ottawa, (Ontario) K1R 7X7

Téléphone : (613) 998-8588
Télécopieur : (613) 993-2581
Courriel : daniel.buck@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.

5.2 Responsable des achats

Le responsable des achats est :

Nom: _____
Titre: _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

6A001-13PW01/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw035

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

6A001-13PW01

File No. - N° du dossier

cw0356A001-13PW01

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone: ____-____-_____

Télécopieur: ____-____-_____

Courriel: _____

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

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.

5.4 Représentant de l'offrant

Le représentant de l'offrant pour l'offre à commandes est :

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone: ____-____-_____

Télécopieur: ____-____-_____

Courriel: _____

6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont :
Tel qu'énoncé en Annex C, ou autres représentants autorisés.

7. Procédures pour les commandes

7.1 Sélection

Les responsables autorisés à passer des commandes subséquentes peuvent émettre une commande subséquente au nom du détenteur d'une offre à commandes de leur choix.

7.2 Commandes

Un accusé de réception pour chaque commande devra être envoyé dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de la commande. L'accusé de réception doit être communiqué, par courriel ou téléphone, au client ayant placée la commande.

L'accusé de réception doit être expédié par courriel à l'auteur de la commande subséquente.

7.3 Communication

L'offrant doit désigner les personnes qui serviront de personne-ressource principale et de personne ressource secondaire pendant la période de l'offre à commandes. Ces personnes-ressources seront chargées des commandes, des demandes de renseignements, du suivi, etc. Elles devront être joignables de 7 h à 21 h HNE, du lundi au vendredi (sauf les jours fériés).

Il faudra répondre à tous les appels téléphoniques, les courriels ou les demandes de renseignements des employés de la Commission des libérations conditionnelles du Canada dans un délai maximal de deux (2) jours ouvrables.

Les dates de livraison indiquées dans la commande subséquente doivent être respectées.

8. 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 un document électronique.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10 000,00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

10. Ordre de priorité des documents

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

- a. la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b. les articles de l'offre à commandes;
- c. les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d. les conditions générales 2030 (2013-04-25) Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- e. Annexe A, Énoncé des travaux;
- f. Annexe B, Base de paiement;
- g. Annexe C, Bureau national et bureaux régionaux;
- h. Annexe D, Offres à commandes - formulaire de rapports;
- i. Annexe F, Formulaire d'évaluation du rendement - commande subséquente;
- j. l'offre de l'offrant en date du _____.

11. Attestations

11.1 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.

11.2 Attestation du contenu canadien

L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause A3050T.

L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu du contrat. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits.

L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.

Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu du contrat.

12. 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 dans la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

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

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 - Intercalaires

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du 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 ni 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.

4.2 Base de paiement - limitation des dépenses pour la livraison

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*). 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.

4.3 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : Visa et Master Card.

5. Instructions pour la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent accompagner l'envoi à destination, à l'adresse qui apparaît sur l'Instrument de commande.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé au Responsable des achats identifiée sous l'article intitulé « Responsables » de l'Offre à commande

6. Évaluation du rendement

Le responsable du projet rédigera un rapport d'évaluation officiel pour chaque commande subséquente et évaluera le rendement de l'entrepreneur en ce qui a trait aux services et produits livrables fournis. Pour ce faire, le responsable remplira le **Formulaire d'évaluation du rendement - Commande subséquente** qu'il mettra à la disposition de l'offrant dans les six (6) semaines suivant la réalisation de la commande subséquente (c'est-à-dire après la livraison de tous les travaux, services et matériel prévus et la remise de la facture finale).

Pour que le rendement de l'offrant soit considéré comme satisfaisant, ce dernier doit avoir satisfait aux exigences des catégories A, B et C décrites ci-après.

Catégorie A

Communication : L'offrant ou l'entrepreneur a confirmé avoir reçu la commande subséquente et il a répondu aux demandes de renseignements dans les délais indiqués dans l'offre à commandes.

Catégorie B

Produits livrables : L'entrepreneur a fourni tous les intercalaires requis, conformément aux exigences précisées dans l'énoncé des travaux et dans la commande subséquente.

Catégorie C

Calendrier et dates limites : L'entrepreneur a livré les quantités d'intercalaires à onglets commandées, aux dates de livraison demandées et indiquées dans la commande subséquente.

On utilisera le Formulaire d'évaluation du rendement - Commande subséquente pour documenter le rendement de l'offrant après chaque commande subséquente. Les utilisateurs désignés doivent remettre le formulaire dûment rempli au responsable des achats.

Si l'offrant n'obtient pas une cote satisfaisante dans l'une ou l'autre des catégories décrites ci-dessus et qu'il en est à son premier manquement, l'offre à commandes lui sera retirée pendant une période de trois (3) mois. S'il manque à ses obligations une deuxième fois au cours d'un exercice donné, la Commission des libérations conditionnelles du Canada n'exercera pas l'option lui permettant de prolonger l'offre à commandes de l'offrant.

Vous trouverez une copie du Formulaire d'évaluation du rendement - Commande subséquente, à l'annexe F.

7. Assurances

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

6A001-13PW01/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw0356A001-13PW01

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw035

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

6A001-13PW01

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

8. Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du guide des CCUA P1005C (2010-01-11), Emballage des travaux d'imprimerie

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

Clause du guide des CCUA P1016C (2010-01-11), Niveaux de la qualité de la reliure

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****A.1 PRÉCISION:**

La Commission des libérations conditionnelles du Canada est un tribunal administratif indépendant qui, en vertu de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition, a le pouvoir exclusif d'accorder, de refuser, d'annuler ou de révoquer une semi-liberté ou une libération conditionnelle totale. La Commission peut aussi ordonner que certains détenus purgent leur peine jusqu'au bout. Due à la durée possible des ces sentences, il est important que la Commission puisse bâtir et maintenir des dossiers personnels, faits de produits de qualité et durables. Inclus dans ces dossiers sont les onglets, tels que décrits ci-bas, en formation du Besoin.

A.2 NIVEAUX DE QUALITÉ

Le niveau d'impression est de qualité informative, conformément aux versions les plus récentes de la publication de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) intitulée « Niveau de la qualité de l'impression » .

A.3 QUANTITÉS

La Commission des libérations conditionnelles du Canada se réserve le droit de commander les intercalaires à l'unité ou par lots.

La quantité totale d'intercalaires commandés devrait s'établir à environ 500 000 par année. Ce nombre résulte d'une estimation fondée sur les quantités requises dans le passé et il ne constitue pas une garantie de travail ni de volume de travail.

A.4 DÉPASSEMENT OU DÉFICIT DE TIRAGE

Aucun tirage excédentaire ni déficitaire ne sera accepté.

A.5 ENSEMBLE 1 :

TITLE / TITRE	POSITION	COLOUR / COULEURS
ADMISSION	1	Coral / Corail (525)
FPS / SED	2	Orange (505)
CRIM PRO / PROFIL CRIM	3	Brown / Brun (915)
DECISION	4	Dark green / Vert foncé (605)
APPEAL DEC / DÉC D'APPEL	5	Light Grey / Gris pâle (125)
IMMIGRATION	6	Black / Noir
SECURITY / SÉCURITÉ	7	White / Blanc (105)
PSYCH	8	Dark blue / Bleu foncé (405)
OBSERVERS / OBSERVATEURS	1	Pink / Rose (705)
INFO SHARING / LVRC	2	Medium green / Vert moyen (625)
VICTIM / VICTIME	3	Purple / Pourpre (805)
A4D/ADDENDUM/EVD/ADDENDA	4	Light blue / Bleu pâle (415)
CORR PLAN / PLAN CORR	5	Grey / Gris (115)
POSTPONEMENT / REPORT	6	Light Green / Vert pâle (615)

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

6A001-13PW01/A

cw035

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

6A001-13PW01

cw0356A001-13PW01

COURT JUDGE / COUR JUGE	7	Yellow / Jaune (315)
POLICE	8	Red / Rouge (225)

DESCRIPTION : 16 onglets laminés avec *Index Tabbing Film* (Mylar)

PAPIER : Fiche de papier blanc non couché 8 points, alcalin/sans acide.

ENCRES / COULEURS : Impression recto-verso, impression lithographique seulement.
Impression à l'encre noire (Pour l'onglet noir, la typographie sera renversée, donc en blanc) et en format bilingue.
Impression sur l'extension de l'onglet seulement. Aucun impression sur le corps.

FORMAT : Papier de format 8½ po x 11 po.
Onglets fixés sur la longueur de la page.
Deux (2) ensembles d'onglets. Au lieu de 16 "petits" onglets, il y a deux (2) banques de huit (8) onglets.
Onglets coupés à $\frac{1}{8}$.

LAMINATION : *Index Tabbing Film* (Mylar), épaisseur de 3 mil., scellé à chaud
La couleur de la lamination suit la description mentionnée ci-haut.

POINÇONNAGE : Deux (2) trous pratiqués en haut de la page (position no 1), $\frac{5}{16}$ " de diamètre
Trous renforcés avec lamination transparente, Mylar 3 mil., à la pleine largeur de la feuille, s'étendant à $\frac{3}{4}$ po du haut de la feuille.

A.6 ENSEMBLE 2 :

TITLE / TITRE	POSITION	COLOUR / COULEURS
ATIP/VIE PRIVÉE	1	Purple / Pourpre (805)
-	2	-
E-FILE/DOSSIER NUMÉRIQUE	3	Yellow / Jaune (315)
-	4	-
-	5	-

DESCRIPTION : Deux (2) onglets laminés avec *Index Tabbing Film* (Mylar)

PAPIER : Fiche de papier blanc non couché (ou l'équivalent), 8 points, alcalin/sans acide.

ENCRES / COULEURS : Impression recto-verso, impression lithographique seulement.
Impression à l'encre noire (N.B. Pour l'onglet noir, la typographie sera renversée, donc en blanc) et en format bilingue.
Impression sur l'extension de l'onglet seulement. Aucun impression sur le corps.

FORMAT : Papier de format 8½ po x 14 po.
Onglets fixés sur la longueur de la page.
Un (1) ensemble d'onglets - Cinq (5) onglets.
Onglets coupés à $\frac{1}{5}$.

LAMINATION : *Index Tabbing Film* (Mylar), épaisseur de 3 mil., scellé à chaud
La couleur de la lamination suit la description mentionnée ci-haut.

POINÇONNAGE : Deux (2) trous pratiqués en haut de la page (position no 1), $\frac{5}{16}$ " de diamètre
Trous renforcés avec lamination transparente, Mylar 3 mil., à la pleine
largeur de la feuille, s'étendant à $\frac{3}{4}$ po du haut de la feuille.

A.7 CONDITIONNEMENT :

Les onglets doivent être emballés et pelliculés en groupe de 100 copies. Ne doivent pas être assemblés.

Les paquets pelliculés doivent être placés en boîtes pour la livraison. Les boîtes ne doivent excéder un poids de 25 lbs chacune.

A.8 MATÉRIEL FOURNI :

On fournira à l'entrepreneur une photocopie de l'ensemble complet d'onglets. L'entrepreneur sera ensuite tenu de composer le texte requis sur les rallonges des onglets en conformité avec l'ensemble fourni.

A.9 ÉPREUVES :

Deux (2) ensembles d'épreuves à faible résolution, rognées, coupées au couteau aux dimensions requises pour chaque onglet.

Les épreuves devront être fournies au responsable des achats dans les dix (10) jours suivant la délivrance de l'offre à commandes. Le responsable des achats renverra ensuite les épreuves signées dans un délai de huit (8) jours ouvrables suivant la réception des documents. Les commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes n'exigeront pas la présentation d'épreuves.

A.10 FACTURATION

Les factures doivent être jointes aux articles livrés ou être expédiées par courriel ou par télécopieur au client ou à l'auteur de la commande subséquente le jour même de la livraison.

A.11 LIVRAISON :

Le produit fini doit être livré à destination, tel que spécifié dans l'Instrument de commande, dans un délai n'excédant pas 28 jours civils de la réception de l'Instrument de commande.

Le présent offre à commande exclu les livraisons à des adresses situées dans des secteurs touchés par une entente de revendications territoriales globales (ERTG).

A.12 ÉLÉMENTS :

Tout le matériel original (illustrations, supports électroniques) fourni ou créé pendant le processus de production (négatifs, séparation des couleurs, épreuves) des articles imprimés sera réputé appartenir à l'État et devra être retourné (aux frais du fournisseur) au responsable du projet à la fin de l'offre à commandes. Le fournisseur est responsable de la livraison de ces éléments à l'endroit désigné, qui peut différer de l'adresse de destination ou de livraison.

A.13 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Solicitation No. - N° de l'invitation

6A001-13PW01/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw0356A001-13PW01

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw035

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

6A001-13PW01

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Assurance de la qualité par l'entrepreneur : L'entrepreneur suivra toutes les procédures nécessaires quant à l'assurance de la qualité pour s'assurer que le produit est conforme aux niveaux de qualité et aux spécifications énoncés dans l'énoncé des travaux en annexe A.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

Les offrants doivent proposer des prix selon le modèle précisé dans cette annexe B. À défaut d'indiquer des prix selon le modèle précisé, la proposition sera jugée irrecevable.

Si les prix ne sont pas indiqués pour l'une des composantes, un prix égal à zéro sera attribué pour cette composante et on demandera à 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, l'offre sera considérée comme étant non conforme et sera rejetée d'emblée.

L'offrant doit fournir les prix fermes, 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 comme il est décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux et les préparer pour la livraison. Les frais de transport exclus.

Livraison

L'offrant sera remboursé pour les frais de livraison raisonnablement et adéquatement encourus relativement à l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire.

Les coûts d'expédition engagés dans l'exécution des travaux seront payés au prix de revient sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou les bénéfices et sur réception des bons documents à l'appui des coûts. 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.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.

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

LES OFFRANTS DOIVENT ENTRER LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL, LAQUELLE EST PUBLIÉE SUR LE SERVICE ÉLECTRONIQUE D'APPELS D'OFFRES DU GOUVERNEMENT (<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres>) ET DE LA RETOURNER SUR CLÉ USB AVEC UNE COPIE PAPIER DE L'ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT REMPLIE AVEC LEUR OFFRE.

Indexation du papier *(doit être terminée pendant la phase de l'OC)*

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 de couverture (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
 - b. papier pour le texte (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
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.

Indexation du papier (*doit être terminée à l'émission du contrat*)

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 de couverture (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
 - b. papier pour le texte (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
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.

LES OFFRANTS ONT LA RESPONSABILITÉ D'INSCRIRE LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL QUI LEUR EST FOURNIE ET DE JOINDRE À LEUR PROPOSITION UNE VERSION ÉLECTRONIQUE DE CETTE FEUILLE DE CALCUL ENREGISTRÉE SUR CLÉ USB AINSI QU'UNE VERSION IMPRIMÉE DU FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE DE L'ANNEXE B DÛMENT REMPLI.

En cas de divergence entre le libellé de la version électronique et celui de la version papier, celui de la version papier l'emportera.

Solicitation No. - N° de l'invitation

6A001-13PW01/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw0356A001-13PW01

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw035

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

6A001-13PW01

ANNEXE « C »

BUREAU NATIONAL ET BUREAUX RÉGIONAUX

Région de la capitale nationale
410, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0R1
Téléphone : (613) 948-8844

Pacifique
1925, chemin McCallum, pièce 200
Abbotsford (C.-B.), V2S 3N2
604-870-2489

Prairies
101, 22e rue Est, 6e étage
Saskatoon (Saskatchewan), S7K 0E1
306-975-5088

Prairies
Place Scotia, Scotia 2, bureau 401
10060, avenue Jasper NO
Edmonton (Alberta), T5J 3R8
780-495-2421

Ontario
516, chemin O'Connor
Kingston (Ontario), K7P 1N3
613-634-3857, poste 342

Québec
Complexe Guy-Favreau
10e étage - Tour Ouest
200, boulevard René Levesque Ouest
Montréal (Québec), H2Z 1X4
Quai de livraison - 1125, Jeanne-Mance, Tour O-10E
514-283-6047

Atlantique
1045, rue Main, unité 101
Moncton (Nouveau-Brunswick), E1C 1H1
506-851-6348

Solicitation No. - N° de l'invitation

6A001-13PW01/A

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

6A001-13PW01

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw0356A001-13PW01

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw035

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « D »

OFFRES À COMMANDES ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

REPORTAGE TRIMESTRIEL

Les données doivent être soumises à chaque trimestre au responsable de l'OC de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Offres à commandes: 6A001-13W001/A

Date de Demande	Numéro de la commande	Coûts de production	Coûts de livraison
Coût total			

ANNEXE « E »
INFORMATION HISTORIQUE

TITLE / TITRE	POSITION	COLOUR / COULEURS	QUANTITY 2012 / QUANTITÉ 2012
ADMISSION	1	Coral / Corail	21,100
FPS / SED	2	Orange	28800
CRIM PRO / PROFIL CRIM	3	Brown / Brun	22900
DECISION	4	Dark green / Vert foncé	24200
APPEAL DEC / DÉC D'APPEL	5	Pale Grey / Gris pâle	1000
IMMIGRATION	6	Black / Noir	500
SECURITY / SÉCURITÉ	7	White / Blanc	2000
PSYCH	8	Dark blue / Bleu foncé	25200
OBSERVERS / OBSERVATEURS	1	Pink / Rose	1500
INFO SHARING / LVRC	2	Medium green / Vert moyen	26100
VICTIM / VICTIME	3	Purple / Pourpre	8000
A4D/ADDENDUM/ EVD/ADDENDA	4	Light blue / Bleu pâle	30800
CORR PLAN / PLAN CORR	5	Grey / Gris	41500
POSTPONEMENT / REPORT	6	Light green / Vert pâle	13500
COURT JUDGE / COUR JUGE	7	Yellow / Jaune	28600
POLICE	8	Red / Rouge	40000
Total global pour 2012			315,700

Solicitation No. - N° de l'invitation

6A001-13PW01/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw0356A001-13PW01

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw035

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

6A001-13PW01

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « F »

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT - COMMANDE SUBSÉQUENTE

ANNEXE F
FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT - COMMANDE SUBSÉQUENTE

Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur		
<div style="text-align: center;"> / / _____ (JJ/MM/AAAA) </div>		
Date d'émission de la commande subséquente à l'entrepreneur	(JJ/MM/AAAA)	
Date de livraison demandée	(JJ/MM/AAAA)	
Date de livraison réelle	(JJ/MM/AAAA)	
Courte description des articles requis		
Intercalaires (nombre établi, titre, position, couleur)		
Nombre d'intercalaires requis (par titre)		
Cotation : Indiquer si le rendement de l'entrepreneur est conforme aux exigences précisées dans l'énoncé des travaux et dans la commande subséquente en répondant par oui ou par non.		
Catégorie A - Communication		
Communication	L'offrant ou l'entrepreneur a confirmé avoir reçu la commande subséquente et a répondu aux demandes de renseignements dans les délais prévus, soit deux (2) jours ouvrables.	Oui Non
Catégorie B – Produits livrables		
Produits livrables	L'entrepreneur a fourni tous les intercalaires requis, conformément aux exigences précisées dans l'énoncé des travaux et dans la commande subséquente.	Oui Non
Catégorie C - Livraison		
Livraison	L'entrepreneur a livré les quantités d'intercalaires commandés aux dates de livraison indiquées dans la commande subséquente.	Oui Non
Cote	Pour obtenir la cote Réussite, l'entrepreneur doit avoir satisfait à toutes les exigences des catégories A, B et C.	Réussite Échec
Évaluation	Par : _____ Date : _____	
Formulaire d'évaluation du rendement		