

RETURN BID TO/ RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

The Embassy of Canada
501 Pennsylvania Ave. NW, Washington, DC 20001
United States of America

Mail Room is open from Monday to Friday inclusively, between the hours of 08:00 and 17:00, excluding Statutory Holidays.

Ambassade du Canada
501 Pennsylvanie Ave. NW, Washington, DC 20001
États-Unis d'Amérique
La Réception des soumissions est ouverte du lundi au vendredi inclusivement, entre les heures de 8 h et 17 h, à l'exclusion des jours fériés.

**Request for Standing Offer
Demande d'Offre a commande**

Proposal to: Foreign Affairs and International Trade Canada (DFAIT)

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition à: Affaires étrangères et Commerce international Canada (MAECI)

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments — Commentaires :

Title — Sujet: RFSO for Office Supplies for Canadian Missions in the USA	
Solicitation No. — N° de l'invitation 13-69135A	Date: 2013-10-15

Solicitation Closes — L'invitation prend fin	Time Zone — Fuseau horaire
At /à: 11:00 AM (hours/heures)	<input type="checkbox"/> EST (Eastern Standard Time) / HNE (heure normale de l'Est)
On / le : 2013-11-25 (yyyy-mm-dd) / (aaaa-mm-jj)	<input checked="" type="checkbox"/> EDT (Eastern Daylight Saving Time) / HAE (heure avancée de l'Est)
F.O.B. — F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other — Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to — Adresser toutes questions à: Pema Tulotsang	
Telephone No. — No de téléphone: 202-448-6580	FAX No. — No de télécopieur : 202-682-7738
Destination - of Goods and or Services: Destination – des biens et ou services : The Embassy of Canada 501 Pennsylvania Ave. NW, Washington, DC 20001	

Instructions: See Herein — Voir aux présentes

Delivery Required — Livraison exigée See herein — voir aux présentes	Delivery Offered — Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address — Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. — No de téléphone:	FAX No. — No 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

Le présent appel d'offres annule l'appel d'offres antérieur numéro 13-69135 daté du 18 juin 2013 ayant pour date limite le 29 juillet 2013 à 11 h et a préséance sur celui-ci. On offrira une séance de compte rendu ou d'information à l'intention des soumissionnaires/offrants/fournisseurs qui ont répondu à l'appel d'offres antérieur, à la demande de ceux-ci.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offres à commandes (DOC) est divisée en sept parties, sans compter les pièces jointes et les annexes, comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : on y présente une description générale de l'exigence;
- Partie 2 Instructions aux offrants : on y fournit les instructions liées aux clauses et aux conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des propositions : on y fournit aux offrants des consignes sur la façon de préparer leur offre pour respecter les critères d'évaluation indiqués;
- Partie 4 Critères d'évaluation, procédures et méthode de sélection : on y indique la façon dont l'évaluation sera effectuée, les critères d'évaluation auxquels il faut répondre dans l'offre, la méthode de sélection et les attestations;
- Partie 5 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend les exigences particulières auxquelles doivent répondre les offrants;
- Partie 6 7A, Clauses de l'offre à commandes et 7B, Clauses du contrat subséquent :
 - 7A, comprend l'offre à commandes contenant la proposition de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
 - 7B, comprend les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat qui découlera d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes suivantes :

Annexe A : Énoncé des besoins

Annexe B : Méthode de paiement

Annexe C : Nom du représentant ou des représentants de compte de l'entrepreneur pour chacune des missions

2. Résumé

Les missions du Canada aux États-Unis sont à la recherche d'une entreprise qui fournira et livrera des fournitures de bureau au besoin aux missions participantes.

3. Séances de compte rendu

Après l'attribution d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander une séance de compte rendu sur les résultats de l'appel d'offres. Les offrants devraient présenter leur demande à la responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours de travail suivant la date de réception des résultats du processus d'offre à commandes. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions énumérées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par numéro, date et titre sont décrites 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) (<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 conviennent d'être assujettis aux instructions, aux clauses et aux conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Les instructions uniformisées 2006 (2013-06-01) – Demande d'offres à commandes – Biens ou services – Besoins concurrentiels, sont intégrées par référence à la DOC et font partie intégrante de celle-ci.

2. Présentation des offres

Les offres ne doivent être présentées qu'à l'Ambassade du Canada se trouvant à l'adresse ci-dessous : 501 Pennsylvania Ave., NW, Washington, D.C., États-Unis d'Amérique, avant la date et l'heure et à l'endroit indiqués à la première page de la demande d'offres à commandes.

Compte tenu de la nature de la DOC, les offres présentées par télécopieur au MAECD ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements – Demande d'offres à commandes

Les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à la responsable de l'offre à commandes au plus tard **dix (10)** jours civils avant la date de fermeture de la demande d'offres à commandes (DOC). On pourrait ne pas répondre aux demandes de renseignements reçues après cette date.

Les offrants doivent indiquer de la manière la plus précise possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur question. Les offrants devraient s'efforcer d'offrir une explication suffisamment détaillée de chacune des questions pour permettre au Canada d'offrir une réponse précise. Les demandes de renseignements d'ordre technique qui sont de nature exclusive doivent être clairement indiquées à l'aide de la mention « exclusif » à chacun des points pertinents. Les points marqués « exclusif » seront traités comme tel, sauf si le Canada est d'avis que la demande de renseignements n'est pas une demande de nature exclusive. Le Canada peut modifier les questions ou demander que les offrants le fassent, de sorte que la nature exclusive de la question est éliminée et qu'on puisse répondre à la demande de renseignements en présentant des copies de la réponse à tous les offrants. Le Canada pourrait ne pas répondre aux demandes de renseignements qui ne sont pas présentées dans un format susceptible d'être distribué à l'ensemble des offrants.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat subséquent à l'offre à commandes doivent être interprétés et régis par les lois en vigueur en Ontario. Les relations entre les parties y sont aussi assujetties. Les offrants peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois en vigueur d'une province ou d'un territoire de leur choix sans que cela ne nuise à la validité de leur offre, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien indiqué et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. S'il n'apporte aucun changement, l'offrant reconnaît que les lois en vigueur spécifiées sont acceptables.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

1. Instructions pour la préparation des propositions

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

Section I : Offre technique (quatre exemplaires imprimés) et une (1) copie électronique sur DC,

Section II : Offre financière (deux exemplaires imprimés) et une (1) copie électronique sur DC.

En cas d'écart entre la formulation retrouvée dans la version électronique et celle de la version imprimée, la formulation de la version imprimée aura préséance sur celle de la version électronique.

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

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

- (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 gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour tenir compte de facteurs environnementaux dans leur processus d'approvisionnement, soit la 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur, recto-verso/à double face, agrafé ou avec pince-notes plutôt qu'une reliure Cerlox, reliure à attaches ou à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils proposent de répondre aux besoins et d'accomplir le travail.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière selon l'annexe B, Méthode de paiement. Le montant total de la Taxe sur les biens et les services ou la Taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, le cas échéant.

Méthode de paiement : Le Canada exige que les offrants acceptent des paiements par transfert électronique de fonds et par carte de crédit. La méthode de paiement pourrait varier d'une mission à l'autre.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

(a) Les offrants seront évalués selon l'ensemble du besoin de la demande d'offres à commandes, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.

(b) Une équipe d'évaluation formée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1. Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires (voir la section A des Critères d'évaluation, page 7)

1.1.2 Critères techniques cotés (voir la section B des Critères d'évaluation, page 8)

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Veuillez vous reporter à la section C des Critères d'évaluation.

2. Méthode de sélection

2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix (10 % technique et 90 % prix)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. répondre à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal de 27 points (60 %) exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 45 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus/nombre maximal de points disponibles multiplié par 10 %
4. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 90 %.
5. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
6. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente **un exemple** où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 90/10 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 45, et le prix évalué le plus bas est de 289 000,00 \$.

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite (10 %) et du prix (90 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		39/45	41/45	43/45
Prix évalué de la soumission (coût total de tous les articles énumérés dans la liste de prix)		350 000,00 \$	353 000,00 \$	289 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$39 / 45 \times 10 = 8,66$	$41 / 45 \times 10 = 9,11$	$43 / 45 \times 10 = 9,55$
	Note pour le prix	$289\ 000 / 350\ 000 \times 90 = 74,31$	$289\ 000 / 353\ 000 \times 90 = 73,68$	$289\ 000 / 289\ 000 \times 90 = 90$
Note combinée		82,97	82,99	99,55
Note générale		3 ^e	2 ^e	1 ^{er}

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

3.1 Code de conduite et attestations – Documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste, selon la section 01 des Instructions normalisées 2006, en son nom et au nom de ses affiliés, être conforme à la clause du Code de conduite et des attestations des instructions normalisées. La documentation connexe requise à cet égard aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

4. Critères d'évaluation

Il faut indiquer dans les propositions les compétences et l'expérience de l'entreprise qui se verra confier les tâches, en fournissant systématiquement les détails exigés pour chacune des exigences liées à l'expérience décrites ci-dessous.

SECTION A : EXIGENCES OBLIGATOIRES

CRITÈRES OBLIGATOIRES	Conforme/non-conforme	N° de page de référence
M1. Le soumissionnaire doit fournir : 1. un lien à son catalogue actuel en ligne dans le cadre de sa proposition; 2. un exemplaire imprimé de son catalogue de détail publié pour 2013–2014.		
M2. Le soumissionnaire doit confirmer qu'aucun frais d'expédition ne sera exigé et que les factures peuvent être transmises aux utilisateurs identifiés par courrier électronique (en format PDF ou Excel) et que ces factures seront divisées par utilisateur identifié, comme l'exige la mission du Canada.		
M3. Le soumissionnaire doit garantir une livraison en 24 heures de toutes les fournitures de bureau.		
M4. Le soumissionnaire doit présenter un résumé de l'histoire de son entreprise, des services et produits qu'il offre et les noms de ses principaux clients.		
M5. Le soumissionnaire doit confirmer que les utilisateurs identifiés peuvent passer des commandes en ligne à partir de son site Web.		

SECTION B : CRITÈRES COTÉS

On pourra attribuer aux critères suivants un maximum de 45 points. Il faut au moins 27 points pour être considéré conforme.

Les proposants ne sont évalués qu'à partir de l'information fournie dans leur proposition. Aucune information supplémentaire (p. ex. des liens à un site Web) ne sera examinée dans le cadre de l'évaluation.

CRITÈRES COTÉS	Nombre maximal de points attribuables	Points attribués à l'offrant	Page dans la soumission
<p><u>R1. Responsabilité à l'égard de l'environnement</u></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire les politiques environnementales, les programmes de recyclage, les produits verts, etc. qu'il a adoptés ou fournir toute certification environnementale qu'il a reçue avec la soumission.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 points = l'approche du fournisseur à l'égard de l'environnement dépasse les normes de l'industrie, selon la compréhension qu'a l'ambassade à cet égard • 3 points = l'approche du fournisseur répond aux normes de l'industrie et aux attentes de l'ambassade • 0 points = l'approche du fournisseur ne répond ni aux normes de l'industrie ni aux attentes de l'ambassade 	5		
<p><u>R2. Site Web du soumissionnaire et achats en ligne</u></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire son processus d'achats en ligne, du moment où l'utilisateur identifié passe la commande à la livraison à la mission.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description : Jusqu'à 5 points = le fournisseur offre un survol clair, descriptif et complet, une étape à la fois, du processus de passation de commandes, du moment où la commande est passée en ligne à la livraison finale du ou des produits; 1 point est enlevé pour chaque complexité perçue ou manque de clarté dans la description du processus • Processus : Jusqu'à 10 points = le processus du fournisseur est simple et facile à suivre sans formation officielle; on peut rapidement passer la commande en ligne, et le processus est efficace. De plus, l'interface utilisateur est complète, la navigation est intuitive et tient compte des articles de la commande de l'utilisateur en les plaçant dans un panier; 1 point est enlevé pour chacune des caractéristiques absentes de la description 	15		

CRITÈRES COTÉS	Nombre maximal de points attribuables	Points attribués à l'offrant	Page dans la soumission
<p><u>R3. Description de la procédure pour retourner des produits (c'est-à-dire décrire les étapes que doit suivre un utilisateur identifié pour retourner des produits):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 points = processus de retour de produits comptant moins de trois étapes (on entend par « étape » une action que doit effectuer l'utilisateur identifié) et une politique efficace et conviviale pour le client • 3 points = processus comptant moins de trois étapes, mais lacunes en termes d'efficacité et de convivialité pour le client • 0 point = processus comptant plus de trois étapes 	5		
<p><u>R4. Frais de réapprovisionnement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 points = aucun « frais de réapprovisionnement » n'est exigé par le fournisseur • 0 point = le fournisseur exige des frais de réapprovisionnement 	5		

CRITÈRES COTÉS	Nombre maximal de points attribuables	Points attribués à l'offrant	Page dans la soumission
<p><u>R5. Donner suite aux préoccupations liées à la facturation, traiter et présenter des remboursements, traiter et présenter des crédits (c'est-à-dire que l'offrant doit décrire dans son offre les circonstances dans lesquelles les crédits et les remboursements seront émis) :</u></p> <p>a) <u>Crédit pour les articles retournés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 points = le montant de l'article retourné est appliqué directement sous forme de crédit à des achats immédiats ou futurs avec un nombre minimal d'étapes à suivre pour le client • 0 point = le montant de l'article retourné est remis sous forme de remboursement et ne peut pas être appliqué directement à des achats futurs ou les étapes requises pour obtenir le montant du retour sont nombreuses <p>b) <u>Processus pour régler les points de préoccupation liés aux factures</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 points = on règle promptement et efficacement les préoccupations liées à la facturation et de manière conviviale pour le client • 3 points = on règle les préoccupations liées à la facturation, mais non en temps opportun, en toute efficacité ou de manière conviviale pour le client. • 0 point = on règle les préoccupations liées à la facturation de manière non conforme aux normes de l'industrie par rapport au délai, à l'efficacité ou à la convivialité pour le client. 	10		
<p><u>R6. Plaintes de clients : Description de la procédure pour régler les plaintes de clients, y compris les normes de niveau de service pour les réponses, les mécanismes d'acheminement des plaintes (le cas échéant). Fournir un exemple.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 points = on donne suite aux plaintes des utilisateurs identifiés en deux jours ouvrables, de manière édifiante et conviviale. Un exemple approprié a été fourni. • 3 points = on donne suite aux plaintes en deux (2) jours ouvrables, mais de manière manquant de convivialité et non édifiante pour le client ou aucun exemple approprié n'est fourni. • 0 point = on donne suite aux plaintes en plus de deux (2) jours ouvrables. 	5		
POINTS AU TOTAL	45		

SECTION C : Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent remplir les trois (3) tableaux aux sections A, B et C ci-dessous.

L'évaluation du prix sera fondée sur le coût total pour les tableaux A, B et C. L'escompte accordé selon la catégorie sera appliqué à tous les produits commandés dans la catégorie en question. Tous les escomptes seront appliqués à l'ensemble des périodes d'option futures.

A) Liste des 20 articles de bureau à forte utilisation

N°	Catégorie de produit	Pourcentage d'escompte pour la catégorie de produits	Description de l'article	Unité	Prix à l'unité du catalogue (\$ US)	Quantité annuelle en unités (estimation)*	Annuel (\$ US) (estimation)	Prix total après % d'escompte (\$ US annuel - % d'escompte)	Marque/nom du produit proposé	N° de page dans le catalogue 2013/2014
1.	Articles pour attacher		Chemises à broches faites de carton comprimé à 60 % de contenu recyclé, broches recouvertes, expansible à un po, format juridique, gris/vert	Boîte de 25		80				
2.			Trombones, n° 1, argent, 100/boîte	Paquet de 5 boîtes		200				

N°	Catégorie de produit	Pourcentage d'escompte pour la catégorie de produits	Description de l'article	Unité	Prix à l'unité du catalogue (\$ US)	Quantité annuelle en unités (estimation)*	Annuel (\$ US) (estimation)	Prix total après % d'escompte (\$ US annuel - % d'escompte)	Marque/nom du produit proposé	N° de page dans le catalogue 2013/2014
3.			Pince-notes, moyenne, 1 1/4 x 5/8, noires	Paquet de 12		200				
4.	Chemises, reliures et encarts		Chemises en manille, 30 % de contenu recyclé, coupe 1/3, format juridique	Boîte de 100		200				
5.			Chemise de classement, format juridique, 25 pt, Bte/10, RB	Boîte de 10		300				
6.			Chemises de classement en carton comprimé rouge/brun, 100 % de contenu recyclé, 1 division, format juridique	Paquet de 5		30				

N°	Catégorie de produit	Pourcentage d'escompte pour la catégorie de produits	Description de l'article	Unité	Prix à l'unité du catalogue (\$ US)	Quantité annuelle en unités (estimation)*	Annuel (\$ US) (estimation)	Prix total après % d'escompte (\$ US annuel - % d'escompte)	Marque/nom du produit proposé	N° de page dans le catalogue 2013/2014
7.			Chemises de classement en carton comprimé, 100 % de contenu recyclé, 2 divisions, format juridique, rouge	Boîte de 10		30				
8.			Reliures à anneaux en D de 2 po, format lettre, blanc	Chacun		100				
20.			Protecteurs de feuilles à chargement par le haut, 8 1/2 po x 11 po, épaisseur normale, transparent	Boîte de 100		200				
9.	Étiquettes		Étiquettes pour imprimante à étiquettes Smartlabel de Seiko, modèle 420, 2 1/8 po x 4 po	Rouleau de 220		60				

N°	Catégorie de produit	Pourcentage d'escompte pour la catégorie de produits	Description de l'article	Unité	Prix à l'unité du catalogue (\$ US)	Quantité annuelle en unités (estimation)*	Annuel (\$ US) (estimation)	Prix total après % d'escompte (\$ US annuel - % d'escompte)	Marque/nom du produit proposé	N° de page dans le catalogue 2013/2014
10.			Ruban noir sur blanc pour étiqueteuse portative Dymo, 0,5 po x 23 pieds	Chacun		60				
11.			Étiquettes d'expédition transparentes pour imprimante laser, facile à peler, 2 po x 4 po	Boîte de 500		50				
12.	Papier		Cahier de notes professionnel, 30 % de contenu recyclé, 6 5/8 po x 9 1/2 po, 1 sujet, réglure juridique, 80 feuilles, noir	Chacun		100				
13.			Livre de composition noir, 30 % de contenu recyclé, 7 1/4 po x 9 1/4 po, pages lignées, 96 feuilles	Chacun		100				

N°	Catégorie de produit	Pourcentage d'escompte pour la catégorie de produits	Description de l'article	Unité	Prix à l'unité du catalogue (\$ US)	Quantité annuelle en unités (estimation)*	Annuel (\$ US) (estimation)	Prix total après % d'escompte (\$ US annuel - % d'escompte)	Marque/nom du produit proposé	N° de page dans le catalogue 2013/2014
14.			Classeur expansible à 30 % de contenu recyclé, chargement par le haut, 12 pochettes, 12 po x 10 po, format lettre, brun	Chacun		50				
15.	Articles d'emballage		Enveloppes à bulles auto-scellantes pour l'expédition, taille 7	Boîte de 25		50				
16.			Boîte d'entreposage de dossiers, 100 % de contenu recyclé, 10 po x 12 po x 15 po, format lettre/juridique, couvercle amovible	Chacune		100				
17.	Fournitures de bureau		Agrafes, ¼ po standard, pleine cartouche	Boîte de 5 000		200				
18.	Ruban		Ruban adhésif transparent, ¾ po x 1 000 po	Paquet de 10 rouleaux		100				

B) Papier à copies

Papier à copies : *1 boîte compte 10 rames de papier (5 000 feuilles)					
N°	Description de l'article	1 boîte * (\$ US)	Quantité annuelle (estimative)	Annuel (\$ US)	Marque de l'article proposé
1.	Papier à copies de 8 1/2 po x 11 po, format lettre, 100 % de contenu recyclé, blanc lisse, 92 de luminosité		240 boîtes		
2.	Papier à copies de 8 1/2 po x 14 po, format juridique, 100 % de contenu recyclé, blanc lisse, 92 de luminosité		12 boîtes		
3.	Papier à copies de 11 po x 17 po, format tabloïde, 92 de luminosité, 100 % de contenu recyclé, 20 li, blanc lisse		12 boîtes		
4.	<i>Papier à copies de 8 1/2 po x 11 po, format lettre, 92 de luminosité, 30 % de contenu recyclé, 20 li, **, blanc lisse</i>				
5.	<i>Papier à copies de 8 1/2 po x 14 po, format juridique, 92 de luminosité, 30 % de contenu recyclé, 20 li, **, blanc lisse</i>				
6.	<i>Papier à copies de 11 po x 17 po, format tabloïde, 92 de luminosité, 30 % de contenu recyclé, 20 li, **, blanc lisse</i>				
Total (B) (\$ US)					

***Nota : On demande dans la présente demande de propositions de l'information sur les prix pour du papier à 30 % de contenu recyclé, mais on ne tiendra pas compte de cette exigence dans la proposition financière du soumissionnaire. Le soumissionnaire qui obtient le contrat final sera tenu de respecter les prix indiqués, mais l'ambassade se réserve le droit de choisir, à tout moment pendant la durée du contrat, de commander du papier 100 % recyclé ou à 30 % de contenu recyclé.**

C) Cartouches

N°	Description de l'article	Unité	Prix à l'unité (\$ US)	Quantité annuelle en unités (estimation)	Annuel (\$ US)	Marque de l'article proposé
1.	Cartouche d'encre noire pour imprimante Lexmark X738 MFD (C736H1KG)	chacune		120		
2.	Cartouche d'encre cyan pour imprimante Lexmark X738 MFD (C736H1GC)	chacune		60		
3.	Cartouche d'encre jaune pour imprimante Lexmark X738 MFD (C736H1YG)	chacune		60		
4.	Cartouche d'encre magenta pour imprimante Lexmark X738 MFD (C736H1MG)	chacune		60		
5.	Photoconducteur pour imprimante Lexmark X738 MFD (C734X24G)	paquet de 4		120		
6.	Contenant pour mise au rebut de cartouches usées des imprimantes Lexmark X738 MFD (C734X77G)	chacun		40		
7.	Cartouche d'encre noire pour imprimante Lexmark X952de MFD	chacune		20		

N°	Description de l'article	Unité	Prix à l'unité (\$ US)	Quantité annuelle en unités (estimation)	Annuel (\$ US)	Marque de l'article proposé
	(X950X2KG)					
8.	Cartouche d'encre cyan pour imprimante Lexmark X952de MFD (X950X2CG)	chacune		10		
9.	Cartouche d'encre jaune pour imprimante Lexmark X952de MFD (X950X2YG)	chacune		10		
10.	Cartouche d'encre magenta pour imprimante Lexmark X952de MFD (X950X2MG)	chacune		10		
11.	Photoconducteur pour imprimante Lexmark X952de MFD (C950X71G)	paquet de 4		20		
Total (C) (\$ US)						

TOTAL GLOBAL du prix de l'évaluation = A+B+C = _____ \$ US

PARTIE 5 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

Pour des raisons de sécurité, on demandera aux représentants du ministère client, dès que des services sont requis, d'accompagner le personnel du titulaire de l'offre à commandes (TOC) dans leurs locaux à moins que le personnel ait répondu aux exigences en matière de sécurité du ministère client en obtenant une attestation de sécurité.

PARTIE 6 – CLAUSES DE L’OFFRE À COMMANDES ET DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. CLAUSES DE L’OFFRE À COMMANDES

L’offrant offre de répondre aux exigences conformément à l’exigence énumérée à l’annexe A.

2. Exigences relatives à la sécurité

Pour des raisons de sécurité, on demandera aux représentants du ministère client, dès que des services sont requis, d’accompagner le personnel du titulaire de l’offre à commandes (TOC) dans leurs locaux à moins que le personnel ait répondu aux exigences en matière de sécurité du ministère client en obtenant une attestation de sécurité.

3. Causes et conditions normalisées

Toutes les clauses et conditions énumérées dans la demande d’offre à commandes et le ou les contrats subséquents par numéro, date et titre sont décrites 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) (<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 l’offre à commandes et en font partie intégrante.

4. Durée de l’offre à commandes

4.1 Période prévue de l’offre à commandes

La période pendant laquelle on pourra passer une commande subséquente à l’offre à commandes sera du (date d’attribution du contrat) au (un an à compter de la date d’attribution du contrat).

4.2 Possibilité de prolonger l’offre à commandes

L’entrepreneur accordera au Canada l’option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat de cinq (5) périodes d’option supplémentaires d’un (1) an chacune. Il est entendu avec l’entrepreneur que pendant les périodes d’option, les prix et les taux seront conformes aux dispositions du contrat, tel qu’elles sont énumérées dans la Méthode de paiement. Cette option, qui ne pourra être exercée que par la responsable de l’offre à commandes, sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat. L’autorité contractante peut exercer cette option à tout moment avant la fin du contrat en transmettant un avis par écrit à l’entrepreneur.

5. Autorités

5.1 Responsable de l’offre à commandes

La responsable de l’offre à commandes est la personne suivante :

Nom : Pema Tulotsang
Titre : conseillère, Affaires juridiques et approvisionnement
Ambassade du Canada
Adresse : 501 Pennsylvania Ave. NW, Washington DC 20001
Téléphone : 202-448-6580
Courriel : Pema.Tulotsang@international.gc.ca

La responsable de l'offre à commandes est chargée de l'établissement de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, le cas échéant. Dès qu'il est question d'une commande subséquente à l'offre, elle est responsable, en sa qualité d'autorité contractante, de toute question contractuelle liée à ces commandes subséquentes à l'offre à commandes par tout utilisateur identifié.

5.2 Autorité de projet (cette personne sera nommée au moment de l'attribution du contrat)

L'autorité de projet pour l'offre à commandes est nommée dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

L'autorité de projet est le représentant du ministère au nom duquel le travail sera accompli dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes et est responsable de l'ensemble du contenu technique du travail qui sera accompli en vertu du contrat subséquent.

6 Représentant de l'offrant

Il faut fournir pour chacun des endroits où seront livrés des produits (veuillez vous reporter à l'annexe A) un nom de personne-ressource de l'entrepreneur avec qui communiquer (annexe C), une adresse électronique et un numéro de téléphone. Les renseignements seront mis à jour au besoin.

7. Utilisateurs identifiés

Les utilisateurs identifiés sont les personnes aux ambassades énumérées à l'annexe A et qui sont autorisées à présenter une commande subséquente à l'offre à commandes (les coordonnées de ces personnes seront fournies au moment de l'attribution du contrat). Ces utilisateurs seront autorisés à communiquer directement avec l'entrepreneur afin de passer des commandes d'articles de bureau. Les personnes qui ne sont pas nommées comme des utilisateurs identifiés ne sont pas autorisées à présenter une commande subséquente à une offre à commandes. L'autorité de projet ne réglera pas les frais associés à ces commandes non autorisées.

8. Procédures pour passer une commande subséquente

Il faut passer une commande subséquente dans le cadre de l'offre à commandes en utilisant le bon instrument.

9. Instrument pour passer une commande subséquente

Le travail sera autorisé ou confirmé par les utilisateurs identifiés à l'aide du formulaire 942 Commande subséquente <http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/942.pdf> ou une version électronique du formulaire.

10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes subséquentes à l'offre à commandes ne peuvent pas dépasser 25 000 \$ US chacune.

11. Priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite 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
- f) Annexe A, Énoncé de travail

- g) Annexe B, Méthode de paiement
- h) Annexe C, Nom des utilisateurs identifiés pour chacune des missions canadiennes
- j) Offre de l'offrant en date du _____
- k) Critères d'évaluation

12. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis par les lois en vigueur en Ontario. Les relations entre les parties y sont aussi assujetties.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et les conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent pouvant découler d'une commande subséquente à l'offre à commandes et font partie intégrante du contrat.

1. Énoncé des besoins :

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

2. Clauses et conditions normalisées

2.1 Conditions générales

2010A (2013-04-25) Conditions générales - Biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Prestation

La livraison de tous les articles de bureau, y compris les articles de bureau à forte utilisation énumérés à l'annexe B de la présente DOC doit se faire au cours des 24 heures suivant la réception d'un document de commande subséquente;

4. Paiement

4.1 Méthode de paiement – Limite de dépense

S'il respecte avec satisfaction l'ensemble de ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur recevra des prix à l'unité fermes, selon ce qui est spécifié à l'annexe B – Méthode de paiement et selon le prix établi dans le catalogue de l'entrepreneur pour tout autre article, moins le pourcentage d'escompte en vigueur. Les droits douaniers sont compris, et la Taxe sur les produits et services ou la Taxe harmonisée sont en sus, le cas échéant.

Le Canada ne versera aucun paiement à l'entrepreneur pour tout changement de design, modifications ou interprétations du travail, à moins que ceux-ci aient été approuvés, par écrit, par la responsable de l'offre à commandes avant de les intégrer au travail.

4.2 Paiement unique

H1000C (2008-05-12) Paiement unique

4.3 Paiement par carte de crédit

L'entrepreneur acceptera les paiements par carte de crédit ou au téléphone, au besoin.

5. Instructions pour la facturation

L'entrepreneur présentera ses factures selon l'information requise à la section 10, Présentation des factures, de 2010A, Conditions générales – Biens et services (complexité moyenne). L'entrepreneur doit présenter ses factures en format PDF ou en format Excel, et divisées par section, selon les exigences.

6. Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour répondre à ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

Annexe A – Énoncé de travail

1.0 Objectif

Les missions du Canada aux États-Unis sont à la recherche d'une entreprise qui fournira et livrera des fournitures de bureau au besoin aux missions participantes. Les missions participantes sont énumérées à la section 3.0 du présent énoncé des travaux.

2.0 Portée du travail

L'entrepreneur livrera des fournitures de bureau aux missions indiquées ci-dessous dès qu'il recevra une commande subséquente de l'utilisateur identifié. Les articles que peuvent commander les utilisateurs identifiés sont ceux qui figurent dans le catalogue de l'entrepreneur et ceux qui sont énumérés à l'annexe B.

On livrera les articles aux utilisateurs identifiés se trouvant aux endroits indiqués ci-dessous.

L'entrepreneur devra assurer une livraison « porte à porte » à chacun des endroits, sauf indication contraire (voir ci-dessous). (Veuillez noter que toute livraison devra être signée par un employé de la mission pour qu'on puisse l'approuver et en faire le suivi)

On définit la livraison « porte à porte » comme suit : à l'entrée principale de la mission canadienne

On définit la livraison « porte à plate-forme de chargement » comme suit : livraison à la plate-forme de chargement et non pas à la porte avant

3.0 Emplacement des missions participantes et information sur les utilisateurs identifiés (à compléter dès que le contrat sera attribué).

1) Ambassade du Canada à Washington

501 Pennsylvania Avenue, N.W.

Washington, D.C. 20001

Nom de l'utilisateur identifié : _____

Numéro de téléphone de l'utilisateur identifié : _____

Adresse électronique de l'utilisateur identifié : _____

Type de livraison : De la porte à la plate-forme de chargement

2) Consulat général du Canada à Detroit

600 Renaissance Center, Suite 1100

Detroit, MI 482-43-1798

Nom de l'utilisateur identifié : _____

Numéro de téléphone de l'utilisateur identifié : _____

Adresse électronique de l'utilisateur identifié : _____

3) Consulat général du Canada à Chicago

Two Prudential Plaza

180 North Stetson Avenue, Suite 2400

Chicago, IL 60601

Nom de l'utilisateur identifié : _____

Numéro de téléphone de l'utilisateur identifié : _____

Adresse électronique de l'utilisateur identifié : _____

4) Consulat général du Canada à Boston

Three Copley Place, Suite 400

Boston, MA 02116

Nom de l'utilisateur identifié : _____

Numéro de téléphone de l'utilisateur identifié : _____

Adresse électronique de l'utilisateur identifié : _____

5) Consulat général du Canada à Dallas

500 N. Akard Street

Suite 2900

Dallas, TX 75201

Nom de l'utilisateur identifié : _____

Numéro de téléphone de l'utilisateur identifié : _____

Adresse électronique de l'utilisateur identifié : _____

6) Consulat général du Canada à Houston

5847 San Felipe Street, Suite 1700

Houston, Texas 77057

Nom de l'utilisateur identifié : _____

Numéro de téléphone de l'utilisateur identifié : _____

Adresse électronique de l'utilisateur identifié : _____

7) Consulat général du Canada à Palo Alto/San Francisco

580 California Street, 14th floor

San Francisco, CA 94104

Nom de l'utilisateur identifié : _____

Numéro de téléphone de l'utilisateur identifié : _____

Adresse électronique de l'utilisateur identifié : _____

8) Consulat général du Canada à New York

1251 Avenue of the Americas

New York, NY 10020-1175

Nom de l'utilisateur identifié : _____

Numéro de téléphone de l'utilisateur identifié : _____

Adresse électronique de l'utilisateur identifié : _____

9) Mission permanente du Canada auprès du Bureau des Nations Unies à New York

885 Second Ave, 14 Floor

New York, NY 10017

Nom de l'utilisateur identifié : _____

Numéro de téléphone de l'utilisateur identifié : _____

Adresse électronique de l'utilisateur identifié : _____

10) Consulat général du Canada à Denver

1625 Broadway, Suite 2600

Denver, CO 80202

Nom de l'utilisateur identifié : _____
Numéro de téléphone de l'utilisateur identifié : _____
Adresse électronique de l'utilisateur identifié : _____

11) Consulat général du Canada à Los Angeles

550 South Hope Street, 9th Floor
Los Angeles, California 90071-2627
Nom de l'utilisateur identifié : _____
Numéro de téléphone de l'utilisateur identifié : _____
Adresse électronique de l'utilisateur identifié : _____

12) Consulat général du Canada à Miami

200 South Biscayne Blvd, Suite 1600
Miami, FL 33131
Nom de l'utilisateur identifié : _____
Numéro de téléphone de l'utilisateur identifié : _____
Adresse électronique de l'utilisateur identifié : _____

13) Consulat général du Canada à Minneapolis

701 Fourth Avenue South, Suite 901
Minneapolis, MN 55415-1899
Nom de l'utilisateur identifié : _____
Numéro de téléphone de l'utilisateur identifié : _____
Adresse électronique de l'utilisateur identifié : _____

14) Consulat général du Canada à Seattle

1501 4th Ave., Suite 600
Seattle, WA 98101
Nom de l'utilisateur identifié : _____
Numéro de téléphone de l'utilisateur identifié : _____
Adresse électronique de l'utilisateur identifié : _____

15) Consulat général du Canada à Atlanta

1175 Peachtree Street
100 Colony Square, Suite 1700
Atlanta, GA 30361-6205
Nom de l'utilisateur identifié : _____
Numéro de téléphone de l'utilisateur identifié : _____
Adresse électronique de l'utilisateur identifié : _____

Type de livraison : De porte à porte; la plate-forme de chargement ne peut pas recevoir de camions de plus de 13 pieds de haut

Annexe B – Méthode de paiement

Les soumissionnaires doivent remplir les trois (3) tableaux aux sections A, B et C ci-dessous.

Tous les pourcentages d'escompte seront appliqués à l'ensemble des articles de la même catégorie de la liste de prix publiée du fournisseur (version en ligne ou imprimée) et à l'ensemble des autres périodes d'option à l'avenir. En cas d'indication de plus d'un prix pour certains articles, le prix le moins élevé aura préséance.

A) Liste des 20 articles de bureau à forte utilisation

Catégorie de produit	Pourcentage d'escompte pour la catégorie de produits (de la liste de prix publiée)
Articles pour attacher	
Chemises, reliures et encarts	
Étiquettes	
Papier	
Articles d'emballage	
Fournitures de bureau	
Ruban	
Instruments pour écrire	

B) Papier à copies

Papier à copies : *1 boîte compte 10 rames de papier (5 000 feuilles)		
N°	Description de l'article	1 boîte * (\$ US)
1.	Papier à copies de 8 1/2 po x 11 po, format lettre, 100 % de contenu recyclé, blanc lisse, 92 de luminosité	
2.	Papier à copies de 8 1/2 po x 14 po, format juridique, 100 % de contenu recyclé, blanc lisse, 92 de luminosité	
3.	Papier à copies de 11 po x 17 po, format tabloïde, 92 de luminosité, 100 % de contenu recyclé, 20 li, blanc lisse	
4.	Papier à copies de 8 1/2 po x 11 po, format lettre, 92 de luminosité, 30 % de contenu recyclé, 20 li, **, <i>blanc lisse</i>	
5.	Papier à copies de 8 1/2 x 14, format juridique, 92 de luminosité, 30 % de contenu recyclé, 20 li, **, <i>blanc lisse</i>	
6.	<i>Papier à copies de 11 po x 17 po, format tabloïde, 92 de luminosité, 30 % de contenu recyclé, 20 li, **, blanc lisse</i>	

Papier à copies : *1 boîte compte 10 rames de papier (5 000 feuilles)		
N°	Description de l'article	1 boîte * (\$ US)
Total (B)		(\$ US)

*Nota : On demande dans la présente demande de propositions de l'information sur les prix pour du papier à 30 % de contenu recyclé, mais on ne tiendra pas compte de cette exigence dans la proposition financière du soumissionnaire. Le soumissionnaire qui obtient le contrat final sera tenu de respecter les prix indiqués, mais l'ambassade se réserve le droit de choisir, à tout moment pendant la durée du contrat, de commander du papier 100 % recyclé ou à 30 % de contenu recyclé.

C) Cartouches

N°	Description de l'article	Unité	Prix à l'unité (\$ US)
1.	Cartouche d'encre noire pour imprimante Lexmark X738 MFD (C736H1KG)	chacune	
2.	Cartouche d'encre cyan pour imprimante Lexmark X738 MFD (C736H1GC)	chacune	
3.	Cartouche d'encre jaune pour imprimante Lexmark X738 MFD (C736H1YG)	chacune	
4.	Cartouche d'encre magenta pour imprimante Lexmark X738 MFD (C736H1MG)	chacune	
5.	Photoconducteur pour imprimante Lexmark X738 MFD (C734X24G)	paquet de 4	
6.	Contenant pour mise au rebut de cartouches usées des imprimantes Lexmark X738 MFD (C734X77G)	chacune	
7.	Cartouche d'encre noire pour imprimante Lexmark X952de MFD (X950X2KG)	chacune	
8.	Cartouche d'encre cyan pour imprimante Lexmark X952de MFD (X950X2CG)	chacune	
9.	Cartouche d'encre jaune pour imprimante Lexmark X952de MFD (X950X2YG)	chacune	
10.	Cartouche d'encre magenta pour imprimante Lexmark X952de MFD (X950X2MG)	chacune	
11.	Photoconducteur pour imprimante Lexmark X952de MFD (C950X71G)	paquet de 4	
Total (C) (\$ US)			

TOTAL GLOBAL = A+B+C = _____ \$ US