

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 PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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 aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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 annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet RFSO - Direct Deposit Return Envel.	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN891-141052/A	Date 2013-10-17
Client Reference No. - N° de référence du client EN891-141052	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-033-63713	
File No. - N° de dossier cw033.EN891-141052	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-11-04	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Richard, Josette	Buyer Id - Id de l'acheteur cw033
Telephone No. - N° de téléphone (613) 990-3814 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 993-2581
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
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
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances
7. Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Appendice 1	Instructions reliées sur la préparation d'encarts et leur livraison.
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Rapport sur l'utilisation de l'offre à commandes
Annexe D	Référence visuelle

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le rapport de l'utilisation de l'offre à commandes et une référence visuel.

2. Sommaire

La présente est une demande d'offre à commandes (DOC) pour des services d'impression de deux (2) différents types d'enveloppes de retour de dépôt direct pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

L'offre à commandes sera en vigueur à compter **de la date d'émission de l'offre à commandes jusqu'au 15 novembre 2014**, et sera accompagnée d'une option de prolongation de deux (2) périodes d'un (1) an chacune.

Cette demande est restreinte aux produits et aux services canadiens.

Les offrants 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.

3. Compte rendu

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

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 cinq (5) jours civils** avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

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

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom

de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

=====

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (1 copie papier)

Section II : offre financière (1 copie papier + 1 copie électronique sur CD, DVD ou 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.

Section II : Offre financière

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

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

01. Expérience de l'entreprise

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

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

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

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

* « **Client externe** » désigne les clients ne faisant pas partie de l'entité juridique distincte du soumissionnaire (ou des parties composant la coentreprise) et ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire .

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

1.2 Évaluation financière

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

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

2. Méthode de sélection

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

=====

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrans doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrans remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

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.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN891-141052/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw033EN891-141052

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw033

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN891-141052

aux exigences. À 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 Attestation du contenu canadien

2.1.1 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 ou les services offerts sont des services canadiens 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 les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

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 **à compter de la date d'émission de l'offre à commande jusqu'au 15 novembre 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 deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Josette Richard

Agente en approvisionnement
Direction générale des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
360, rue Albert, 12ème étage
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Téléphone : 613-990-3814 Télécopieur : 613-990-5870

Courriel : josette.richard@tpsgc-pwgsc.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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquentes 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 subséquentes à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant

À être déterminé lors de l'émission de l'offre à commandes.

6. Utilisateurs désignés

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

7. Procédures pour les commandes

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

7.1 Lorsqu'un besoin est défini, le responsable de la Direction des produits et des services de paiement (DPSP) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) autorisé à passer des commandes subséquentes fera parvenir à l'offrant, par courriel, un avis écrit indiquant:

- le type d'enveloppes à fournir;
- la quantité requise;
- la date prescrite de livraison à destination;
- le prix unitaire, selon la base de paiement figurant à l'annexe B.

7.2 L'offrant doit répondre à l'avis écrit par courriel dans un délai d'un (1) jour ouvrable afin de confirmer que les quantités demandées seront livrées conformément au calendrier de livraison établi et de fournir le prix estimatif pour la livraison à destination, en fonction des quantités requises et du calendrier de livraison.

7.3 Le responsable de la DPSP de TPSGC autorisé à passer des commandes subséquentes confirmera le besoin en transmettant à l'offrant un formulaire 942 - Commande subséquente à une offre à commandes rempli dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant la réponse de l'offrant.

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 une version électronique.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 200 000.00\$ (taxes applicables incluses).

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) - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2030(2013-06-27)- besoins plus complexes de bien;

-
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
 - f) l'Annexe « B », Base de paiement;
 - g) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*)

11. Attestations

11.1 Conformité

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

11.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2030 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

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

4. Paiement

4.1 Base de paiement

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

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

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

4.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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

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

5. Instructions pour la facturation

5.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé " Présentation des factures " des Conditions générales - besoins plus complexes de biens (publication 2030 - 2013-06-27). Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur les factures soient exécutés.

5.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

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

B) Une (1) copie doit être envoyée au **Responsable de l'offre à commandes**, identifiés sous la rubrique intitulée "Responsables" du document de l'offre à commandes.

6. **Assurances**

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

7. **Clauses du *Guide des CCUA***

D5328C (2007-11-30) Inspection et acceptation
P1005C (2010-01-11) Emballage des travaux d'imprimerie
P1010C (2010-01-11) Niveaux de la qualité de l'impression
P1011C (2010-01-11) Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs
P1012C (2010-01-11) Niveaux de la qualité des enveloppes
P1009C (2007-11-30) Corrections d'auteur

Annexe « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****A.1 APERÇU**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a un besoin pour la fabrication et l'impression de deux types d'enveloppes et livraison dans trois (3) destinations à l'intérieur du Canada et selon nos besoins.

A.2 SPÉCIFICATIONS**A.2.1 Enveloppes - TYPE A PWGSC-TPSGC 575 (2013-08)**

Description : Enveloppes de retour pour l'inscription au dépôt direct du gouvernement du Canada avec le sceau de Postes Canada et la mention «Correspondance-réponse d'affaires» ainsi que le code à barres;

Dimensions : Longueur de 210 mm (8 ¼ po) et hauteur de 92 mm (3 5/8 po), avec joints latéraux doubles et côté ouvert (les onglets collés doivent être repliés vers l'intérieur du panneau arrière).

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

Rabat : 1-7/16 po, encollage total

Ouverture : 5/16 po

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

A.2.2 Enveloppes - TYPE B PWGSC-TPSGC 575 (2013-08)

Description : Enveloppes de retour pour l'inscription au dépôt direct du gouvernement du Canada avec le sceau de Postes Canada et la mention « Affranchir suffisamment ».

Dimensions : Longueur de 210 mm (8 ¼ po) et hauteur de 92 mm (3 5/8 po), avec joints latéraux doubles et côté ouvert (les onglets collés doivent être repliés vers l'intérieur du panneau arrière).

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

Rabat : 1-7/16 po, encollage total

Ouverture : 5/16 po

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

A.3 QUANTITÉ

Les quantités requises peuvent varier entre 5,000 enveloppes et 7,000,000 enveloppes.

A.4 DÉFICIT DE TIRAGE

Aucun déficit de tirage ne sera accepté.

A.5 EXCÉDENT DE TIRAGE

Les excédents de tirage suivants seront acceptés :

- 3 % sur les commandes de 5 000 à 100 000 enveloppes;
- 2 % sur les commandes de 100 001 à 500 000 enveloppes;
- 1 % sur les commandes de 500 001 à 1 000 000 enveloppes;
- 0,5 % sur les commandes de 1 000 001 enveloppes et plus.

Remarque : Les tirages excédentaires doivent être répartis entre le centre de production de Québec et de Winnipeg.

A.6 QUALITÉ D'IMPRESSION

Le niveau de la qualité d'impression est "édition informative" conformément aux versions les plus récentes des publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) intitulées " Niveaux de la qualité de l'impression " et/ou " Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs " et/ou "Niveaux de la qualité des enveloppes".

L'imprimeur peut utiliser un système direct de l'ordinateur à la plaque ou brûler les plaques à partir des négatifs, pourvu qu'il respecte le niveau de qualité prescrit.

A.7 MATÉRIEL FOURNI

Au besoin, le chargé de projet enverra des fichiers PDF par courriel à l'offrant.

A.8 COMPOSANTES

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

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

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

Les factures seront payées uniquement après la réception des composants.

A.9 ÉPREUVES

Les épreuves seront expédiées sans frais, en vue de l'approbation préalable des produit livrables, à l'adresse indiquée ci-après (adresse pour l'envoi des épreuves).

Si la méthode d'impression utilisée par l'offrant est le système direct de l'ordinateur à la plaque, ce dernier doit fournir un jeu complet d'épreuves de bleus numériques ou d'épreuves numériques en couleur (ou tout autre produit similaire), imprimées recto verso, rognées et pliées conformément aux spécifications.

Si l'offrant utilise des plaques brûlées à partir de négatifs, il doit fournir un jeu complet de bleus sauvegardés ayant été rognés et pliés conformément aux spécifications.

Il faudra tenir compte de la production des épreuves dans le calendrier. Par ailleurs, les épreuves devront être approuvées avant l'envoi des produits livrables. L'offrant confirmera la date de livraison après la réception de la commande subséquente.

Adresse pour l'envoi des épreuves :

Josée Bourassa, agente principale de produits
Direction des produits et des services de paiement
Place du Portage, Phase III, 11B1, poste 84
Gatineau (Québec) K1A 0S5

A.10 DATE DE LIVRAISON

La date de livraison pour chaque commande sera spécifiée sur l'offre à commande.

A.11 EMBALLAGE

- 1) Le nombre d'enveloppes par boîte **ne doit jamais être supérieur à 2 000.**
- 2) Les boîtes devront être envoyées sur des palettes mesurant 40 po sur 48 po, accessibles des quatre côtés. La hauteur des boîtes ne doit pas dépasser 54 po, incluant la palette.
- 3) Les boîtes doivent être empilées comme suit :
 - boîtes contenant deux rangées d'enveloppes – huit (8) boîtes par étage sur huit (8) étages de haut, pour un total de 64 000 enveloppes par palette; **OU**
 - boîtes contenant une seule rangée d'enveloppes – quatre (4) boîtes par étage sur huit (8) étages de haut, pour un total de 64 000 enveloppes par palette.
- 4) Les rangées de boîtes doivent être interverrouillées.
- 5) Du carton ondulé épais doit être utilisé pour protéger les coins.
- 6) Les palettes ne doivent pas être empilées durant le transport.
- 7) Les palettes et leur contenu doivent être solidement enveloppés de plastique étirable afin de former une unité.

A.12 ÉTIQUETAGE

Toutes les boîtes doivent présenter une étiquette indiquant le numéro des enveloppes, la quantité et leur destination.

Des affiches « NE PAS SUPERPOSER / DO NOT DOUBLE STACK » doivent être apposées sur les quatre (4) côtés et sur le dessus de chaque palette.

A.13 EXPÉDITION

L'expédition doit se faire à la destination FAB. Les trois (3) destinations dans l'ensemble du Canada se trouvent aux adresses ci-après.

Les centres de production doivent être informés trois (3) jours ouvrables avant la date de livraison afin de coordonner la réception des livraisons. L'entreprise de transport responsable de la livraison des encarts doit communiquer à l'avance avec le dépositaire du centre de production pour fixer une heure et une date de livraison. Il s'agit d'un processus obligatoire qui doit être respecté en tout temps puisque le dépositaire est le seul à pouvoir accepter les livraisons.

L'entreprise de transport doit fournir au dépositaire un connaissance ou une feuille de route.

- 1) Centre de production de TPSGC à Québec
Immeuble commercial
220, rue Fortin, bureau 200
Québec (Québec) G1M 3S5
À l'attention de : Claude Pelletier
Téléphone: 418-648-4358
- 2) Centre de production de TPSGC à Winnipeg
75, rue Bentall
Winnipeg (Manitoba) R2X 3B4
À l'attention de : Paul Shesterniak
Téléphone : 204-984-8044
- 3) Direction du contrôle du remboursement des chèques TPSGC
150 boul. Dion
Matane, Québec
G4W 4N3
À l'attention de : Guylaine St-Laurent
Téléphone : 418-566-7238

A.14 ASSURANCE DE LA QUALITÉ PAR L'ENTREPRENEUR

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

Appendice 1

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS CONCERNANT LA PRÉPARATION D'ENCARTS ET LEUR LIVRAISON DANS LES CENTRES DE PRODUCTION DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA (TPSGC)

Date de diffusion : Décembre 2010

Les centres de production de TPSGC, situés à Québec (au Québec) et à Winnipeg (au Manitoba), ont signalé des problèmes liés à la communication et à la livraison des encarts accompagnant les envois postaux livrés par le receveur général au nom des ministères clients. Pour s'assurer de bien recevoir la livraison d'encarts aux centres de production de TPSGC, les ministères et leurs fournisseurs doivent suivre les procédures suivantes.

Premièrement

Les spécifications d'emballage exposées ci-dessus doivent être respectées en tout temps. Le non-respect de ces spécifications pourrait nuire au traitement des tâches dans les centres de production, ce qui aurait une incidence sur la livraison des paiements du gouvernement fédéral.

Deuxièmement

Les centres de production doivent être informés trois (3) jours ouvrables avant la date de livraison afin de coordonner la réception des livraisons. L'entrepreneur doit obtenir la date et l'heure de l'avis ainsi que le nom de la personne-ressource. L'entreprise de transport responsable de la livraison des encarts doit communiquer à l'avance avec le dépositaire du centre de production pour **fixer une heure et une date de livraison**. Il s'agit d'un processus obligatoire qui doit être respecté en tout temps puisque seul le dépositaire peut accepter les livraisons.

Troisièmement

L'entreprise de transport doit présenter au dépositaire un connaissance ou une feuille de route.

Le dépositaire note tous les problèmes se rapportant à l'état ou au contenu des boîtes sur le connaissance, le récépissé de livraison ou le bordereau d'expédition.

Le dépositaire peut ensuite signer le bordereau de livraison et en verser au dossier un exemplaire portant la signature de l'expéditeur.

Une copie du bordereau de livraison doit aussi être télécopiée au 1-819-956-1664.

Voici les coordonnées des centres de production de TPSGC :

Centre de production de TPSGC à Québec

Immeuble commercial

220, rue Fortin, pièce 200

Québec (Québec) G1M 3S5

Dépositaires : Claude Pelletier (418-648-4358)

Jessica Audet (418-648-3695)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN891-141052/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw033EN891-141052

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw033

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

EN891-141052

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Centre de production de TPSGC à Winnipeg

75, rue Bentall

Winnipeg (Manitoba) R2X 3B4

Dépositaires : Paul Shesterniak (204-984-8044)

SI LES PROCÉDURES SUSMENTIONNÉES NE SONT PAS RESPECTÉES, LES CENTRES DE PRODUCTION POURRAIENT REFUSER LA LIVRAISON.

Annexe « B »**BASE DE PAIEMENT**

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

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

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

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

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

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

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

**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.**

En cas d'incompatibilité entre la version électronique et la version papier, la version papier l'emportera sur la version électronique.

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN891-141052/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw033

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN891-141052

File No. - N° du dossier
cw033EN891-141052

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « D »

Référence visuelle

