

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

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
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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 préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6A. 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. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Clauses du guide des CCUA
13. Assurances
14. Évaluation de la performance

6B. 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. Clauses du guide des CCUA
7. Corrections d'auteur

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation technique
Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution de l'offre

Liste des annexes :

Annexe « A » - Énoncé des travaux
 Pièce jointe 1 à l'annexe A – Bureaux régionaux (BR) du MAECD
Annexe « B » - Base de paiement;
Annexe « C » - Échantillon de sondage de surveillance de la performance;
Annexe « D » - Échantillon d'un commande subséquente a l'offre a commandes;
Annexe « E » - Utilisation annuelle estimative par article

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

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.

2. Sommaire

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC) cherche à établir un offre à commandes pour la fourniture de service d'impression en ligne selon les besoins, y compris la prise de commande, l'impression, l'emballage, la livraison et la gestion de cartes professionnelles et papeterie ministérielle au moyen d'une application Web établis. La livraison sera nécessaire à la région de la capitale nationale (RCN) et aux bureaux régionaux d'AECDC à travers le Canada au nom des employés situés au Canada et dans les missions à travers le monde. De plus, les services de conception graphique de gabarits de cartes professionnelles et de papeterie seront besoin.

Actuellement, la procédure de commande exige beaucoup de ressources. Les employés du MAECD remplissent un formulaire interne pour chaque commande de cartes professionnelles et de papeterie ministérielle (sauf pour le papier à en-tête, commandé au besoin), puis le soumettent au Centre d'expertise (CE) de l'Administration centrale du MAECD, à Ottawa (Ontario). L'équipe de la CE prépare ensuite les documents d'approvisionnement requis, puis les envoie à un entrepreneur privé. Celui-ci tire les épreuves, puis les soumet par télécopieur à l'approbation du MAECD avant de remplir la commande et de la livrer à l'Administration centrale du Ministère, dans la région de la capitale nationale (RCN). Il envoie enfin sa facture au MAECD, qui la traite et l'acquitte par chèque.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Dans le but d'atténuer les pressions exercées sur les ressources actuelles, d'être plus efficace et d'améliorer le service à la clientèle, le ministère souhaite adjuger une convention d'offre à commandes pour des services d'impression en ligne.

L'offre à commandes est provisoirement fixée pour attribution le 1 Juin 2014 et sera pour une période initiale de trois (3) ans avec deux (2) périodes d'option supplémentaires d'un (1) an chacun.

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](#)* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Le guide des CUA est disponible à l'adresse suivante :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

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.

Le 2006 (2014-03-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

1.1 Les Instructions uniformisées 2006 - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

1.1.1 A la section « Renseignements généraux » :
Supprimer cette section dans son intégralité.

Remplacer par:

Parmi les méthodes d'approvisionnement utilisées par Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC) pour répondre aux besoins consiste à demander à des fournisseurs de soumettre une offre à commandes pour la fourniture de biens, la prestation de services ou les deux pendant une période déterminée. Le ministère autorise ensuite des commandes subséquentes à l'offre à commandes précisant les quantités exactes de biens ou le niveau de services qu'ils désirent commander à un

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

moment particulier au cours de la période de validité de l'offre et conformément aux conditions préétablies.

Le processus débute habituellement par une demande d'offres à commandes (DOC) que les fournisseurs peuvent obtenir via le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Une DOC est une invitation aux fournisseurs à présenter une offre à commandes au ministère. Les quantités de biens, les niveaux de services et les dépenses estimatives précisés dans la DOC ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi. Une DOC n'engage pas le ministère à autoriser l'utilisation de l'offre à commandes ou à acheter des biens, des services ou les deux ou à attribuer un contrat à cet effet. Une offre à commandes n'est pas un contrat. L'émission par le ministère d'une autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes aux fournisseurs retenus ne constitue pas un engagement du Canada à commander les biens, les services ou les deux offerts. Le ministère pourrait passer une ou plusieurs commandes subséquentes à l'offre à commandes.

- 1.1.2 Supprimer les paragraphes suivants dans leur intégralité : 01.4, 01.5, 05.2 (d), 12.1(a), 12.1(b), et 20.2.
- 1.1.3 Au paragraphe 5.4 :
Supprimer : soixante (60) jours
Remplacer par : cent vingt (120) jours
- 1.1.4 À l'article 6 et à l'article 7 :
Supprimer : TPSGC
Remplacer par : AECDC

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC) 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 FATDC 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 dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

demandes de renseignements dont la formulation ne permet 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.

5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les offrants qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les offrants doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un offrant en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

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 et scellés, comme suit :

Section I : offre technique (4 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD/DVD ou USB)

Section III: attestations (un 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 disponibles à l'adresse suivante :](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html)

<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

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

1.2 L'offre technique doit être claire et traiter de façon suffisamment approfondie, les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels l'offre sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans l'invitation à soumissionner. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande aux offrants de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les offrants

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

peuvent rappeler différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page du passage où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Offre financière

2.1 Les offrants doivent présenter des prix fermes en conformité avec l'annexe B, Base de paiement qui s'appliqueront pendant toute la période de l'offre à commande. Tous les prix doivent être en dollars canadiens et le montant total des Taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

2.2 L'offrant doit inclure tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la sollicitation pour toute la durée de l'offre à commande, y compris toute période d'option. Il incombe entièrement à l'offrant d'indiquer tout la main d'oeuvre, le matériel, les outils, l'équipement, les logiciels, les périphériques et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la demande d'offres, ainsi que les prix de ces articles.

2.3 Indexation pour papier

Les offrants doivent fournir leur coût de transaction de base et la quantité du papier sur lequel le coût de transaction de base est établi conformément à l'annexe B, Base de paiement.

2.4 Les offrants devraient entrer un prix pour chaque articles indiqué dans les tableaux de prix dans le base de paiement de l'annexe B. Si l'offrant laisse un champ de prix vierge, le Canada traitera l'article comme prix de « 0,00 \$ » aux fins de l'évaluation et pourrait demander à l'offrant de confirmer le prix. Les offrants ne seront pas autorisés à modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Tout offrant qui ne confirme pas que le prix d'un article vide est de « 0,00 \$ » sera déclarée non recevable.

2.5 Sauf indication contraire, l'offrant doit inclure un seul prix ferme dans chaque cellule nécessitant une entrée dans les tableaux de prix dans l'annexe B, Base de paiement. L'offrant ne doit pas modifier les tableaux de prix.

Section III: Attestations

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

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

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) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique**1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- (a) Chaque offre fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande d'offres. Tous les éléments de la demande qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les offres qui ne répondent pas à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- (b) Les critères techniques obligatoires sont décrites dans la pièce jointe 1 de la partie 4.
- (c) Le Canada réserve le droit d'effectuer des contrôles de références pour vérifier l'information dans l'offre technique. Ceci peut être effectué par courriel ou par téléphone. Le Canada obtiendra l'information de contact des références de l'offrant et acheminera les demandes de contrôle des références au même temps. La réponse doit être reçue dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour ouvrable après, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera l'offrant par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai prescrit. En cas de contradiction entre l'information fournie par la personne citée en référence et celle de l'offrant, l'information fournie par la référence sera évaluée.

1.2 Évaluation financière

- 1.2.1 Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, Taxes applicables exclues, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.
- 1.2.2 Aux fins de l'évaluation des offres seulement, le prix global évalué (PGE) de l'offre sera déterminé comme suit :

(a) Barème de prix A

Pour les articles n° 1 à 14 inclusivement le prix indiqué dans les colonnes C, D, E seront additionnés pour calculer le total dans la colonne F. Pour article n°. 15 le prix indiqué sera le total dans la colonne F. Chaque totale sera multipliée par le facteur de pondération associée à la colonne G pour calculer le prix évalué dans la colonne H. Le prix total évalué est la somme totale des prix évalués dans la colonne H.

(b) Barème de prix B

Pour les articles n°. 1 à 12 inclusivement le prix indiqué dans les colonnes C, D, E, F, G seront additionnés pour calculer le total dans la colonne H. Pour article n°. 13 le prix indiqué sera le total dans la colonne H. Chaque totale sera multipliée par le facteur de

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

pondération associée à la colonne I pour calculer le prix évalué dans la colonne J. Le prix total évalué est la somme totale des prix évalué dans la colonne J.

(c) Barème de prix sommaire

Le PGE sera la somme des prix totale évalué de chaque barème de prix pour chaque période de l'offre à commande (c.-à-d. la somme de 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B).

2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

PIÈCES JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

CRITÈRE D'ÉVALUATION TECHNIQUE

1.0 Critère technique obligatoire

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité à ces exigences.

Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chacun de ces critères devrait être traité séparément.

Critère technique obligatoire (TO)	Corroboration de l'offrant
1.0 Exigences du portail d'impression en ligne (PIL)	
1.1 L'offrant doit disposer déjà d'un portail d'impression en ligne établis qui permettrait aux employés du MAECD de commander des cartes professionnelles et de la papeterie ministérielle selon les besoins.	
1.2 Pour les cartes professionnelles : être accessible aux employés du MAECD par l'intermédiaire du site intranet sécurisé du ministère, sans nom d'utilisateur ni mot de passe.	
1.3 Pour la papeterie : être accessible aux employés de la CE du MAECD par l'intermédiaire du site intranet sécurisé du ministère au moyen d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe attribués par l'offrant	
1.4 Être sécurisé conformément au protocole SSL avec, au minimum, un chiffrement à 128 bits.	
1.5 Permettre aux employés du MAECD de commander des cartes professionnelles en un maximum de trois langues (français et anglais, plus une langue étrangère selon les besoins) ainsi qu'en braille (selon les besoins).	
1.6 Pour les cartes professionnelles trilingues : permettre aux employés du MAECD de copier-coller le texte (modèles A-3 et F-3 seulement).	
1.7 Présenter dans les deux langues officielles (français et anglais) le contenu du site web relatif y compris, la soumission d'une commande, la révision, la modification et l'approbation des épreuves, activités de paiements, suivi des commandes et la production des rapports exigés.	
1.8 Générer un numéro de confirmation chaque fois qu'un employé du MAECD passe une commande.	
1.9 Fournir aux employés du MAECD un numéro de confirmation de commande imprimable et contenant au minimum les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> i. nom du requérant (personne qui passe la commande); ii. nom du destinataire de la commande; iii. tout numéro de suivi/de référence de l'offrant, description et quantité de chaque article commandé; iv. prix de chaque article et prix total de la commande; v. taxes applicables. 	
1.10 Permettre aux employés du MAECD d'ajouter plus d'un article à leur panier.	

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Critère technique obligatoire (TO)	Corroboration de l'offrant
1.11 Permettre aux employés du MAECD d'enregistrer leur panier en tout temps avant de finaliser leur commande.	
1.12 Permettre aux employés du MAECD d'annuler une commande dont les articles n'ont pas encore été imprimés.	
1.13 Mettre en évidence les champs obligatoires pour accepter une commande ou traiter un paiement.	
1.14 Ne pas permettre aux employés du MAECD de modifier de quelque façon que ce soit les gabarits de cartes professionnelles et de papeterie fournis par le ministère.	
1.15 Permettre aux employés du MAECD de saisir leurs coordonnées professionnelles dans les champs préremplis et de sélectionner un en-tête du ministère prérempli (titre).	
1.16 Enregistrer les demandes de cartes professionnelles soumises par les employés du MAECD afin qu'ils puissent les récupérer ultérieurement	
1.17 De laisser uniquement le responsable technique d'accéder aux services de conception graphique.	
1.18 Ne conservera pas l'information relative aux cartes de crédit, ni permettre la distribution, la vente, la négociation, le partage ou l'accès non autorisé à tous informations relative à l'offre à commandes.	
1.19 Doit être fonctionnel et accessible aux employés du MAECD jour et nuit (24h par jour), tous les jours de l'année.	
1.20 Doit permettre la restreint d'accès des employés du MAECD à leur propre information de commande et de transaction de carte d'acquisition, sauf autorisation par le responsable technique.	
1.21 Doit incorporé les modèles électroniques, en formats PDF et EPS à incorporer dans l'application d'impression en ligne qui sont nécessaires pour imprimer les cartes professionnelles et papeterie ministérielle et ne doit pas permettre l'ateration des en-tête ministériels sauf autorisation expresse par le responsable technique.	
2.0 Services de maintenance et de soutien pour le portail d'impression en ligne	
2.1 L'offrant doit répondre aux demandes d'assistance technique du responsable technique en anglais et français, par téléphone et courriel de 8h à 16h, heure de l'Est, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés observés par le Canada. Toutes les demandes d'assistance technique doivent être traitées dans un délai d'un (1) heure de travail de réception de la demande. Les employés du MAECD devraient être référer au responsable technique qui va initier tous les demandes d'assistance technique avec l'offrant.	

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Critère technique obligatoire (TO)	Corroboration de l'offrant
2.2 Pour toutes les erreurs et les pannes du système, l'offrant doit notifier et déclarer chaque cas au responsable technique. Les erreurs système et les pannes doivent être corrigées immédiatement à la seule coût de l'offrant. La maintenance du système prévu doit être complétée en dehors des heures définies au paragraphe 2.1 pour minimiser l'impact au MAECD.	
3.0 L'expérience de l'offrant	
<p>3.1 Pour démontrer l'expérience, un minimum de trois (3) projets doit être fourni. Chaque projet de portée similaire est défini comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) pour une ou plusieurs organisations de l'administration fédérale; (b) pour des cartes professionnelles et papeterie ministériel, produites en conformité avec : <ul style="list-style-type: none"> (i) les politiques et les normes établies dans le Programme de coordination (FIP). (ii) les niveaux et guides pour la qualité de l'impression de TPSGC. http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/guides/guide-eng.html # b1 <p>Une référence client doit être fournie pour chaque projet, y compris le nom, numéro de téléphone et courriel.</p>	
4.0 Normes d'impression	
4.1 L'offrant doit décrire ses méthodes de production, y compris les normes d'impression, contrôle et assurance de la qualité, et de ses pratiques environnementales pour répondre aux exigences décrites à la section 8.0 de l'Énoncé des travaux.	
5.0 Facturation et paiement	
5.1 PIL doit permettre de payer au moyen d'une carte d'achat du gouvernement au moment de passer la commande et fournir les employés du MAECD une confirmation électronique de la transaction financière sur-le-champ ou par courriel, au plus deux (2) heures plus tard.	
5.2 PIL doit permettre aux employés du MAECD de consulter toutes les commandes qu'ils auront passées au cours de l'exercice courant (du 1 ^{er} avril au 31 mars) ainsi que les transactions financières connexes, à l'exclusion des renseignements relatifs à la carte d'achat.	
5.3 PIL doit facturer les taxes applicables, notamment la taxe de vente provinciale (TVP), la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et la taxe de vente du Québec (TVQ) calculées et inscrites séparément de la transaction financière.	

N° 14-82253	Date: 9 avril 2014
Demande d'offres à commandes Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada	

6.0 Livraison à destination	
6.1 L'offrant doit décrire ses méthodes et stratégie de livraison, de manutention et de transport pour répondre aux exigences et aux normes de livraison détaillés dans l'article 10.2 et 10.3 de l'énoncé des travaux.	
7.0 Services de conception graphique	
7.1 L'offrant doit fournir des concepteurs graphiques qui ont de l'expérience avec les politiques et normes du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) du gouvernement du Canada	
7.2 L'offrant doit décrire ses méthodes pour répondre aux demandes de services de conception graphique dans les quatre (4) heures ouvrables suivant la réception de la demande et fournir des preuves en format PDF par courrier électronique dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de la demande de services.	
8.0 Rapports	
8.1 PIL doit permettre à tous les employés MAECD de récupérer et télécharger les rapports au format Excel qui contient tous les champs d'information contenus dans le portail Web.	
8.2 PIL doit permettre le responsable technique et sa / son représentant délégué d'avoir accès à toutes les activités de commande et de paiement.	
8.3 L'offrant doit fournir au responsable technique des rapports comme définis dans l'offre à commandes sur toutes les activités à intervalles réguliers (trimestriel) ou plus fréquemment, tel que requis par le responsable technique..	
9.0 Administrateur de l'offre à commandes	
9.1 L'offrant doit désigner un administrateur agissant en son nom, chargé de gérer la convention d'offre à commandes y compris les contrats/commandes subséquentes. L'individu doit avoir le pouvoir et la responsabilité de veiller au respect par l'offrant des modalités de toute convention d'offre à commandes applicable y compris les contrats/commandes subséquentes, également la production des rapports et la résolution de tout problème ou tout conflit.	
9.2 L'administrateur doit être disponible pendant les heures normales d'affaires et être capable de communiquer couramment, à la fois oralement et par écrit, en anglais et en français.	
10.0 Formation	
10.1 L'offrant doit fournir la formation en ligne dans un format bilingue a propos de l'utilisation de la portail d'impression en ligne conformément à l'article 14.0 de l'énoncé des travaux.	

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

Les attestations énumérées à la Pièce jointe 1 de la partie 5 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 informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5

ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE A COMMANDES

1. Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées 2006.

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 » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) au :

http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml

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.

3. Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

4. Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

5. Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPPF), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch.S-24, dans la mesure où elle touche la LPPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur les Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui**() **Non** ()

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

Attestation

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'information fournis par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacts et complets.

Nom et signature du l'individu autorisés

Date

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2014-03-01) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Les Conditions générales sont disponibles à l'adresse suivant :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2005/8>

1.1 Les Conditions générales 2005 sont modifiés comme suit :

1.1.1 À l'article 01 Interprétation :

Supprimer : le ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux
Remplacer par : le ministre des Affaires étrangères

1.1.2 À l'article 06 Retrait :

Supprimer : trente (30) jours
Remplacer par : cent vingt (120) jours

1.1.3 À l'article 11 Dispositions relatives à l'intégrité – Offre à commandes :

Supprimer: paragraphe 11.4 dans son intégralité

3.2 Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

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 « A ». 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 :

(a) Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

- (b) Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- (c) Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- (d) 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 du _____ au _____.

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 période supplémentaire d'un an chacun, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes quinze (15) jours 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 :

Peggy Miller
Agent de contrat
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada
125 promenade Sussex, Ottawa, ON K2B 1B3

Téléphone : (343) 203-1330
Télécopieur : (613) 944-2222
Courriel : peggy.miller »internationa.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 technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Courriel : _____ .

Le responsable technique est le représentant du ministère responsable de tout le contenu technique de l'offre à commandes. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'offre à commandes. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification à l'offre à commandes émise par l'autorité contractante.

5.3 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans chaque contrat/commandes subséquent à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une contrat/commandes 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

(À insérer à l'attribution de l'offre)

6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des contrats/commandes subséquentes à l'offre à commandes sont les employés du ministère.

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés en utilisant le carte d'achat du gouvernement du Canada ou par l'entremise du formulaire « *Commande subséquente à une offre à commandes* » de MAECD.

8. Limite des commandes subséquentes

Les contrat/commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400.000 \$ (taxes applicables incluses).

9. Indexation du papier

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____ .

- (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.

Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____ .

9.4 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.

9.5 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.

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](#) (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2030 (2014-03-01)
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Échantillon de sondage de surveillance de la performance;
- h) l'Annexe « D », Échantillon d'un commande subséquente a l'offre a commandes;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*).

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, 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.

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.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

13. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

14. Clauses du guide CCUA

Numéro	Date	Titre
M1004T	2011-05-16	Condition du Matériel
M3020C	2010-01-11	Statut et disponibilité du personnel

15. Évaluation de la performance

La performance des travaux pendant et après l'exécution des services peut être évaluée par le Canada. L'évaluation peut inclure tout ou partie des critères suivants: conception, qualité des résultats, la livraison, la disponibilité du site Web, etc. Le sondage décrit à l'annexe D, Échantillon de sondage de surveillance de la performance peut être utilisé pour documenter la performance de l'offrant.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

6B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées**2.1 Conditions générales**

2030 (2014-03-01) Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 19 Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2030 Conditions générales - besoins plus complexes de biens ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

2.1.1 Les Conditions générales 2030 sont modifiés comme suit :

(a) À l'article 01 Interprétation :

Supprimer: le ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux
Remplacer par: le ministre des Affaires étrangères

(b) À l'article 43 Dispositions relatives à l'intégrité – contrat :

Supprimer: paragraphe 43.4 dans son intégralité

3. Durée du contrat**3.1 Date de livraison**

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

4. Paiement**4.1 Base de paiement**

Les prix/taux fermes doivent être conforme au Base de paiement de l'annexe B de l'offre à commandes.

Pour services d'impression en ligne :

4.1.1 Base de paiement – Prix de lot ferme(s) et/ou prix unitaire(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) et/ou un (des) prix de lot ferme(s) précisé(s) dans le contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Pour services de conception graphique :

4.1.1 Base de paiement – Taux horaires fermes

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme détaillée au contrat, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

4.1.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme décrit dans le contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

4.2 Méthode de paiement

Les méthodes de paiement suivant s'appliquent à tous contrats résultants:

4.2.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

-ou-

4.2.2 Paiement par carte de crédit

Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) doivent être acceptées pour le paiement. Les cartes de crédit suivantes doivent être acceptées : VISA et MasterCard.

4.3 Clauses du Guide des CCUA

Numéro Date Titre

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

C0705C	2010-01-11	Vérification discrétionnaire des comptes (2010-01-11)	C0705C
D4002C	2013-04-25	Instructions d'expédition - franco à bord Destination et rendu droits acquittés	
D5328C	2007-11-30	Inspection et acceptation	

5. Instructions pour la facturation

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.

Chaque facture doit être appuyée par :

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs;

Les factures doivent être distribuées comme suit: L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au destinataire à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6. Clauses du Guide des CCUA

Numéro	Date	Titre
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
P1014C	2010-01-11	Niveaux de la qualité de la composition

7. Corrections d'auteur

Les corrections d'auteur sont des modifications demandées par le chargé de projet au texte ou à la mise en page approuvées à n'importe quel stade de la production.

Lorsque des corrections d'auteur sont demandées, l'entrepreneur doit fournir les détails des corrections et des coûts connexes au chargé de projet pour examen et approbation. L'entrepreneur ne peut pas effectuer les corrections avant d'avoir obtenu l'autorisation écrite du chargé de projet.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

Convention d'offre à commandes pour cartes professionnelles et papeterie ministérielle

2.0 Objectif

Fournir au ministère un mécanisme d'approvisionnement pour commander et livrer des cartes professionnelles et papeterie ministérielle au moyen d'une application sécurisée d'impression en ligne.

3.0 Contexte

Le ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD) commande des cartes professionnelles et de la papeterie ministérielle pour l'Administration centrale et les missions dans le monde entier, au nom des ministres, des sous-ministres, des employés au Canada et des représentants du ministère à l'étranger. L'impression des cartes est régie par une politique du Conseil du Trésor, énoncée dans le Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) et le manuel correspondant.

Actuellement, la procédure de commande exige beaucoup de ressources. Les employés du MAECD remplissent un formulaire interne pour chaque commande de cartes professionnelles et de papeterie ministérielle (sauf pour le papier à en-tête, commandé au besoin), puis le soumettent au Centre d'expertise (CE) de l'Administration centrale du MAECD, à Ottawa (Ontario). L'équipe du CE prépare ensuite les documents d'approvisionnement requis, puis les envoie à un entrepreneur privé. Celui-ci tire les épreuves, puis les soumet par télécopieur à l'approbation du MAECD avant de remplir la commande et de la livrer à l'Administration centrale du Ministère, dans la région de la capitale nationale (RCN). Il envoie enfin sa facture au MAECD, qui la traite et l'acquitte par chèque.

Actuellement, la procédure de commande de papier à en-tête exige beaucoup de ressources. Le CE du MAECD prépare les documents d'approvisionnement requis, puis les envoie à un entrepreneur privé. Celui-ci tire les épreuves au format PDF ou les bleus, puis les envoie par courriel ou les fait livrer en personne afin de les soumettre à l'approbation du MAECD avant de remplir la commande et de l'acheminer à l'Administration centrale du MAECD, à Ottawa (Ontario). Il envoie enfin sa facture au MAECD, qui la traite et l'acquitte par chèque.

Dans le but d'atténuer les pressions exercées sur les ressources actuelles, d'être plus efficace et d'améliorer le service à la clientèle, le ministère souhaite adjudger une convention d'offre à commandes pour des services d'impression en ligne.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

4.0 Portée

L'offrant fournira des services d'impression en ligne selon les besoins, y compris la prise de commande, l'impression, l'emballage, la livraison et gestion de cartes professionnelles et papeterie ministérielle au moyen d'une application Web établis. La livraison sera nécessaire à la région de la capitale nationale (RCN) et aux bureaux régionaux d'AECD à travers le Canada au nom des employés situés au Canada et dans les missions à travers le monde. De plus, les services de conception graphique de gabarits de cartes professionnelles et de papeterie seront besoin. L'utilisation de l'application (logiciel) d'impression en ligne n'impliquera aucun achat, aucun loyer ni aucuns frais d'utilisation pour le MAECD.

5.0 Portail d'impression en ligne

5.1 Exigences

L'offrant doit disposer déjà d'un portail d'impression en ligne établis qui permettrait aux employés du MAECD de commander des cartes professionnelles et de la papeterie ministérielle selon les besoins.

Le portail Web doit satisfaire aux exigences suivantes :

- (a) Pour les cartes professionnelles : être accessible aux employés du MAECD par l'intermédiaire du site intranet sécurisé du ministère, sans nom d'utilisateur ni mot de passe.
- (b) Pour la papeterie : être accessible aux employés de la CE du MAECD par l'intermédiaire du site intranet sécurisé du ministère au moyen d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe attribués par l'offrant.
- (c) Permettre aux employés du MAECD de passer une commande par l'intermédiaire du site intranet du ministère, où qu'ils se trouvent dans le monde.
- (d) Être sécurisé conformément au protocole SSL avec, au minimum, un chiffrement à 128 bits.
- (e) Permettre aux employés du MAECD de commander des cartes professionnelles en un maximum de trois langues (français et anglais, plus une langue étrangère selon les besoins) ainsi qu'en braille (selon les besoins).
- (f) Pour les cartes professionnelles trilingues : permettre aux employés du MAECD de copier-coller le texte (modèles A-3 et F-3 seulement).
- (g) Présenter dans les deux langues officielles (français et anglais) le contenu du site web relatif y compris, la soumission d'une commande, la révision, la modification et l'approbation des épreuves, activités de paiements, suivi des commandes et la production des rapports exigés.
- (h) Générer un numéro de confirmation chaque fois qu'un employé du MAECD passe une commande.
- (i) Fournir aux employés du MAECD un numéro de confirmation de commande imprimable et contenant au minimum les renseignements suivants :
 - vi. nom du requérant (personne qui passe la commande);
 - vii. nom du destinataire de la commande;

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

- viii. tout numéro de suivi/de référence de l'offrant, description et quantité de chaque article commandé;
- ix. prix de chaque article et prix total de la commande;
- x. taxes applicables.

- (j) Permettre aux employés du MAECD d'ajouter plus d'un article à leur panier.
- (k) Permettre aux employés du MAECD d'enregistrer leur panier en tout temps avant de finaliser leur commande.
- (l) Permettre aux employés du MAECD d'annuler une commande dont les articles n'ont pas encore été imprimés.
- (m) Mettre en évidence les champs obligatoires pour accepter une commande ou traiter un paiement.
- (n) Ne pas permettre aux employés du MAECD de modifier de quelque façon que ce soit les gabarits de cartes professionnelles et de papeterie fournis par le ministère.
- (o) Permettre aux employés du MAECD de saisir leurs coordonnées professionnelles dans les champs préremplis et de sélectionner un en-tête du ministère prérempli (titre). Le responsable technique fournira les en-têtes du ministère aux formats PDF et EPS à être intégrée dans le portail d'impression en ligne.
- (p) Enregistrer les demandes de cartes professionnelles soumises par les employés du MAECD afin qu'ils puissent les récupérer ultérieurement.
- (q) De laisser uniquement le responsable technique d'accéder aux services de conception graphique.
- (r) Ne conservera pas l'information relative aux cartes de crédit, ni permettre la distribution, la vente, la négociation, le partage ou l'accès non autorisé à tous informations relative à l'offre à commandes.
- (s) Doit être fonctionnel et accessible aux employés du MAECD jour et nuit (24h par jour), tous les jours de l'année.
- (t) Doit assurer qu'aucun logo environnemental ne figure sur les cartes professionnelles et la papeterie ministérielle commandée.
- (u) Ne doit pas offrir de services de traduction au MAECD.

5.2 Services de maintenance et de soutien pour le portail d'impression en ligne

- (a) L'offrant doit répondre aux demandes d'assistance technique du responsable technique en anglais et français, par téléphone et courriel de 8h à 16h, heure de l'Est, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés observés par le Canada. Toutes les demandes d'assistance technique doivent être traitées dans un délai d'un (1) heure de travail de réception de la demande. Les employés du MAECD devraient être référer au responsable technique qui va initier tous les demandes d'assistance technique avec l'offrant.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

- (b) Pour toutes les erreurs et les pannes du système, l'offrant doit notifier et déclarer chaque cas au responsable technique. Les erreurs système et les pannes doivent être corrigées immédiatement à la seule coût de l'offrant. La maintenance du système prévu doit être complétée en dehors des heures définies au paragraphe ci-dessus pour minimiser l'impact au MAECD.

6.0 Matériel Fourni

Le responsable technique fournira à l'offrant les modèles électroniques, en formats PDF et EPS à incorporer dans l'application d'impression en ligne qui sont nécessaires pour imprimer les cartes professionnelles et papeterie ministérielle décrit à la section 7.0. Les en-tête ministériels ne doivent pas être modifiées sauf autorisation expresse par écrit du responsable technique.

L'employé du MAECD examinera et approuvera les preuves à travers le portail d'impression en ligne avant la production.

6.1 Programme de coordination de l'image de marque

Le Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) est le programme d'image de marque du gouvernement du Canada. Les exigences du PCIM sont rendues obligatoires par les politiques et les normes approuvées par le Conseil du Trésor.

La politique du PCIM et son manuel connexe régissent l'utilisation et la production des cartes professionnelles et de la papeterie ministérielles employées au sein du gouvernement du Canada. Les offrants doivent consulter et respecter les spécifications détaillées contenues dans les liens Web suivants pour les exigences techniques complètes de PCIM :

Programme de coordination de l'image de marque :
www.tbs-sct.gc.ca/fip-pcim/index-fra.asp

Manuel du Programme de coordination de l'image de marque :
www.tbs-sct.gc.ca/fip-pcim/man-fra.asp

7.0 Exigences relatives aux cartes professionnelles et papeterie ministérielle

Les descriptions présentées ci-dessous sont des résumés représentatifs de l'exigence de cartes professionnelles et de papeterie ministérielle à la fois pour un usage général et ministérielle. Les exigences de la PCIM définissent les exigences absolues en la matière et auront priorité sur les spécifications décrites dans l'énoncé de travail ou dans un contrat/commande subséquente.

L'offrant ne doit pas utiliser de sous-traitants dans le traitement et la production de cartes professionnelles et de papeterie ministérielle.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

7.1 Cartes professionnelles

7.1.1 Description des cartes professionnelles d'usage général

Quatre modèles de carte ont été conçus pour l'usage courant (modèles F1 à F4) afin de proposer diverses présentations dans les deux langues officielles et selon la quantité de texte à inclure. Les employés du MAECD pourront choisir l'un ou l'autre des modèles de présentation, selon leurs besoins.

De plus, trois autres modèles ont été conçus à l'intention des ministres, des secrétaires parlementaires et de leurs bureaux (modèles A1 à A3).

Chaque carte comportera 14 lignes de composition sur chaque face (le cas échéant) pour le français, l'anglais et une langue étrangère, y compris la composition du mot-symbole « Canada », les armoiries et la signature fédérale (drapeau et logo du ministère). Une ligne désigne une ligne horizontale constituée de lettres, de chiffres, de tabulations, de symboles ou d'espaces allant de bord à bord, dans toute langue. L'offrant doit offrir l'option d'imprimer plus de 14 lignes de composition.

Les cartes imprimées et livrées au Canada seront dans les deux langues officielles. Les cartes en langue étrangère ne peuvent correspondre qu'aux modèles F-3 et A-3, auquel cas les deux langues officielles figurent côte à côte au recto et la langue étrangère au verso.

L'offrant doit fabriquer et fournir les modèles de cartes professionnelles F-1, F-2 et F-3 au format 9 cm sur 5 cm et le F-4 au format 9 cm sur 5 cm plié (9 cm sur 8,6 cm déplié), tels qu'ils sont décrits et illustrés dans le Programme de coordination de l'image de marque et sont manuel connexe.

7.1.2 Exigences techniques relatives aux cartes professionnelles d'usage général

Papier :

Tous les types de cartes d'usage général : papier couverture Rolland 80 lb, 30 p. 100 recyclé, blanc lustré, fini plaque ou un produit équivalent acceptable.

Format :

Types de cartes F1, F2 et F3 : 9,0 x 5,0 cm
Type de carte F4 : 9,0 x 5,0 cm plié (9,0 x 8,6 à plat)

7.1.3 Description des cartes professionnelles destinées aux bureaux de ministres

Le soumissionnaire doit fabriquer et fournir des cartes professionnelles de types A-1, A-2 et A-3 qui seront utilisées par les ministres, les secrétaires parlementaires et leurs bureaux comme illustré et détaillé aux liens du Programme de coordination de l'image de marque et au Manuel du Programme de coordination de l'image de marque ci-dessus

7.1.4 Exigences techniques relatives aux cartes professionnelles destinées aux bureaux de ministres

Papier :

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Papier couverture Rolland 80 lb, 30 p. 100 recyclé, blanc lustré, fini plaque ou un produit équivalent acceptable.

Format :

types A1, A2 et A3 : 9,0 x 5,0 cm

7.2 Exigences relatives à la papeterie du Ministère

7.2.1 Papier utilisé pour la papeterie du Ministère

Papier à utiliser pour imprimer tous les articles de papeterie du Ministère et des bureaux de ministres - Strathmore Script, blanc Ultimate, 90 g/m² (24 lb), lisse avec filigrane

7.2.2 Exigences techniques relatives au papier à en-tête d'usage général

Papier à en-tête, P4

Format : 21,5 x 28 cm

Papier à en-tête, P5

Format : 14,0 x 21,5 cm (Ce papier à en-tête peut être une feuille P4 pliée ou une feuille non pliée.)

7.2.3 Exigences techniques relatives au papier à en-tête destiné aux ministres

Les présentes exigences visent le papier à en-tête utilisé par les ministres et les membres de leur cabinet.

Papier à en-tête, P4

Format : 21,5 x 28 cm

Papier à en-tête, P5

Format : 14,0 x 21,5 cm (Ce papier à en-tête peut être une feuille P4 pliée ou une feuille non pliée)

7.2.4 Exigences techniques relatives aux enveloppes d'usage général

Les présentes exigences techniques définissent les caractéristiques des enveloppes blanches format lettre portant une signature avec le symbole du drapeau et le mot-symbole Canada.

Enveloppe blanche, n° 9

Format : 10,2 x 22,0 cm

Enveloppe pour papier à en-tête P5

Format : 11,4 x 14,9 cm

7.2.5 Exigences techniques relatives aux enveloppes destinées aux ministres

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Les présentes exigences techniques définissent les caractéristiques des enveloppes blanches format lettre destinées aux ministres et à leur personnel.

Enveloppe blanche, n° 10

Format : 10,2 x 22,0 cm

Enveloppe pour papier à en-tête P5

Format : 11,4 x 14,9 cm

7.2.6 Exigences techniques relatives au papier à lettres et aux feuillets d'accompagnement d'usage général

Feuillet d'accompagnement

Format : 10,7 x 7,0 cm plié (10,7 x 14,0 cm à plat)

Papier à lettres, P6

Format : 10,7 x 14,0 cm

Papier à lettres, P5

Même format et même papier que pour le papier à en-tête P4 d'usage général sauf que cet article est plié en deux.

7.2.7 Exigences techniques relatives au papier à lettres et aux feuillets d'accompagnement utilisés par les ministres

Papier à lettres, P5 : (Même format et même papier que pour le papier à en-tête P4 d'usage général sauf que cet article est plié en deux).

Format : 21,5 x 28 cm

Papier à lettres, P6

Format : 10,7 x 14,0 cm

Feuillet d'accompagnement

Format : 10,7 x 7,0 cm plié (10,7 x 14,0 cm à plat)

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

8.0 Normes d'impression

8.1 Niveau de la qualité

L'offrant doit satisfaire aux critères de TPSGC pour le niveau de la qualité de l'impression pour les catégories de « édition informative » et de « édition de bureau », sauf indication contraire dans le contrat/commandes subséquente.

Les niveaux de la qualité sont précisés conformément aux éditions les plus récentes des publications de Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada intitulées *Niveaux de la qualité d'impression*, *Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs*, *Niveaux de la qualité des enveloppes* et *Niveaux de la qualité de la composition*.

8.2 Tirage excédentaire ou déficitaire

Aucun tirage excédentaire ni déficitaire ne sera accepté.

8.3 Assurance de la qualité

L'offrant respectera 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 exigées. Les articles pourront être refusés, notamment (mais sans s'y limiter) pour les motifs suivants :

- (a) non-respect des spécifications dès le début du projet;
- (b) omission de fournir les épreuves conformément aux spécifications;
- (c) non-correspondance entre le produit fini et les épreuves ou illustrations approuvées;
- (d) problèmes ne découlant pas des composants fournis (maculage, images floues, manque d'uniformité dans la viscosité de l'encre, etc.);
- (e) livraison d'articles endommagés.

8.4 Considérations environnementales

8.4.1 Le Canada s'engage à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique. En avril 2006, le gouvernement du Canada a adopté une politique qui oblige les ministères et les organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour acheter des biens et des services qui ont moins de répercussions sur l'environnement que ceux qu'ils achètent habituellement.

8.4.2 Les biens et services respectueux de l'environnement sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement au cours de leur cycle de vie lorsqu'on les compare avec des biens ou des services concurrents qui servent à la même fin. Les facteurs de performance environnementale comprennent, entre autres éléments : la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques; l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau; la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux et la réduction des substances toxiques et chimiques dangereuses.

8.4.3 L'offrant doit déployer tous les efforts possibles pour assurer la prestation de services d'impression qui découlent de processus respectueux de l'environnement, sans nuire à l'apparence des articles en question. Ceci peut inclure, mais sans s'y limiter, la fourniture de : des produits finaux à privilégier sur le plan environnemental, la réduction du format et du poids du papier; l'emploi restreint de couleurs et de couverture d'encre; l'emploi d'encre végétale ou non toxique; l'impression du nombre exact et minimal de copies d'un document; les fibres du papier et

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

les produits du bois utilisés sont certifiés comme provenant de forêts gérées de manière durable; l'emploi de papier et de matériaux recyclés et réutilisés, traités sans chlore élémentaire; la réduction au maximum des matériaux de rebut produits lors de la production; l'utilisation d'un emballage minime, recyclable et/ou réutilisable pour le produit final; et, la fabrication du produit final avec des composants recyclables et/ou réutilisables (p. ex., papier et matériaux).

8.4.4 Critères environnementaux visant les encres d'impression

Afin de réduire l'impact environnemental de ses activités ayant trait aux publications imprimées, le gouvernement du Canada choisit d'utiliser des encres contenant des matières à base d'huiles végétales, considérées plus écologiques. Les encres qu'utilise le soumissionnaire respecteront les critères suivants, qui définissent la teneur en huiles végétales et en COV de l'encre.

8.4.4.1 Critères visant les composés organiques volatils (COV)

Les COV habituellement utilisés dans une encre classique pour lithographie sont un distillat aliphatique de pétrole à haut point d'ébullition. Ce distillat sert à dissoudre les résines qui vont par la suite se lier au substrat au moment de l'impression. La quantité de COV dans l'encre qui est libérée dans l'atmosphère dépend du procédé d'impression. L'encre thermoséchante (heat-set) rejette environ 80 p. 100 de ses COV, alors que l'encre pour impression feuille à feuille n'en rejette que 5 p. 100. La teneur en COV d'une encre plus écologique sera de moins de 18 p. 100 en poids pour les encres pour impression feuille à feuille, de moins de 30 p. 100 pour les vernis pour impression feuille à feuille et inférieure à 40 p. 100 pour les encres thermoséchantes et les vernis de surimpression thermoséchants.

8.4.4.2 Critères visant les huiles végétales

Les huiles végétales sont des ressources renouvelables. Parmi ces huiles on retrouve l'huile de lin, l'huile de soja, l'huile de tung, des huiles de plantes similaires ou des combinaisons de ces huiles. Pour les encres classiques pour lithographie (thermoséchantes ou pour presse à feuilles), ces huiles et leurs dérivés peuvent être utilisés directement ou bien être modifiés pour obtenir les propriétés d'impression et de produits finis désirées. La teneur en huiles végétales d'une encre plus écologique sera supérieure à 25 p. 100 en poids pour les encres pour presse à feuilles et les vernis à surimpression, et supérieure à 10 p. 100 en poids pour les encres thermoséchantes et les vernis à surimpression.

8.4.5 Papier

Sous réserve d'une directive contraire de l'autorité contractante, le soumissionnaire remplira les commandes avec un papier à impression qui respecte l'environnement. Le choix du papier sera fondé sur des facteurs comme le développement durable, la gestion du cycle de vie ou la **gestion des ressources forestières**. Aux fins de l'exécution de la présente convention d'offre à commandes, seuls seront acceptables les papiers contenant un minimum de 30 p. 100 de matières recyclées et provenant de fabricants qui sont certifiés dans le cadre du Programme Choix environnemental (PCE) et qui utilisent des fibres issues d'une forêt gérée de manière durable, homologuée selon une norme de certification des forêts d'une tierce partie comme le Conseil de gérance des forêts (CGF), la Sustainable Forestry Initiative (SFI) ou la norme de gestion des forêts durables de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS).

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

8.4.6 Certification environnementale

L'offrant doit détenir une certification relative à n'importe lequel des programmes environnementaux suivants :

- (a) Programme Choix environnemental - Programme EcoLogoM CCD-041 (Services de lithographie)
- (b) Programme Choix environnemental - Programme EcoLogoM CCD-141 (Services d'impression numérique),
- (c) Forest Stewardship Council (FSC) - Certification relative à la chaîne de possession,
- (d) Sustainable Forestry Initiative (SFI) - Certification relative à la chaîne de possession
- (e) Normes relatives à l'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS),
- (f) Programme de reconnaissance des certifications forestières (PEFC),
- (g) ISO 14001.

L'offrant sera demandé de fournir preuve de sa certification actuelle dans les cinq (5) jours ouvrables de l'attribution de l'offre à commandes.

9.0 Facturation et paiement

9.1 Papeterie ministérielle

Le portail d'impression en ligne de l'offrant doit être en mesure de facturer et permettre le paiement par carte d'achat du gouvernement, au moment que la CE du MAECD à passer la commande de papeterie ministérielle. L'offrant doit fournir une confirmation électronique de la transaction financière sur-le-champ ou par courriel, au plus deux (2) heures plus tard. Advenant que l'employée du MAECD choisisse la méthode de facturation, l'offrant doit envoyer la facture par courriel (préférable) ou au consignataire à l'adresse de facturation fournie par la CE du MAECD.

9.2 Cartes professionnelles

Le portail d'impression en ligne de l'offrant doit :

- (a) permettre de payer au moyen d'une carte d'achat du gouvernement au moment de passer la commande et fournir les employés du MAECD une confirmation électronique de la transaction financière sur-le-champ ou par courriel, au plus deux (2) heures plus tard.
- (b) permettre aux employés du MAECD de consulter toutes les commandes qu'ils auront passées au cours de l'exercice courant (du 1^{er} avril au 31 mars) ainsi que les transactions financières connexes, à l'exclusion des renseignements relatifs à la carte d'achat.
- (c) facturer les taxes applicables, notamment la taxe de vente provinciale (TVP), la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et la taxe de vente du Québec (TVQ) calculées et inscrites séparément de la transaction financière.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

10.0 Emballage, étiquetage et livraison des cartes professionnelles et de la papeterie ministérielle

10.1 Instructions d'emballage et d'étiquetage

Chaque boîte ou colis doit être emballé et étiqueté en conformité avec les normes minimum détaillée dans clause P1005C du guide CUA. Chaque boîte ou colis sera clairement identifiés au moyen d'une étiquette apposée sur au moins un côté et où figureront, en lettres moulées.

Chaque étiquette doit avoir les renseignements suivants :

- i. Nom du requérant au MAECD;
- ii. Nom du destinataire de l'envoi;
- iii. Numéro de confirmation de commande de l'offrant;
- iv. Numéro de l'offre à commandes du MAECD;
- v. Description de l'article et quantité commandée;
- vi. Nom et adresse de l'offrant.

L'emballage doit être recyclable sauf indication contraire.

10.2 Livraison

10.2.1 Tout livraison sont FAB destination et demeure la responsabilité de l'offrant jusqu'à ce qu'ils aient été livrés, inspecter et acceptés par le chargé de projet. Les frais de livraison seront constitués de frais de transport et de fret (la manipulation par l'offrant en préparation pour livraison est exclue). L'offrant est responsable de déterminer les moyens les plus économiques de transport adapté pour respecter la date de livraison indiquée et pour fournir le suivi de toutes les expéditions jusqu'à confirmation de réception à destination. Les coûts associés aux dommages en transit vers la destination seront pris en charge par l'offrant. Toute livraison de mauvaise qualité, mauvais emballage ou dans un état endommagé sera remplacé rapidement par l'offrant, sans frais supplémentaires pour MAECD. L'offrant est responsable de remplacer rapidement les articles et pour tous les frais de retour.

10.2.2 Les cartes professionnelles et la papeterie ministérielle commandées par des employés du MAECD qui travaillent dans la région de la capitale nationale ou à l'étranger seront livrées à la réception centrale (BG-131) de l'édifice Lester B. Pearson, 125, promenade Sussex, Ottawa, ON K1A 0G2.

10.2.3 Les cartes professionnelles et la papeterie ministérielle commandées par des employés du MAECD qui travaillent au Canada, mais pas dans la région de la capitale nationale, seront livrées au bureau indiqué au moment de la commande en conformité avec la liste des bureaux régionaux figurant à la pièce jointe 1 de l'annexe A. Bien que celle-ci soit exacte au moment de sa publication, il pourrait arriver que les adresses changent pendant la durée de la présente offre à commandes.

10.3 Normes de livraison

L'offrant doit respecter les normes de livraison suivantes :

10.3.1 Livraisons à la réception centrale de l'édifice Lester B. Pearson :

- (a) Livraison régulières : réception des articles dans un délai de 5 jours ouvrables suivant la réception de la commande du MAECD.
- (b) Livraison urgentes : réception des articles dans un délai de 2 jours ouvrables suivant la réception de la commande du MAECD.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

10.3.2 Livraisons aux bureaux régionaux du MAECD au Canada :

- (a) Livraisons régulières: réception des articles dans un délai de 7 jours ouvrables suivant la réception de la commande du MAECD.
- (b) Livraisons urgentes : réception des articles dans un délai de 3 jours ouvrables suivant la réception de la commande du MAECD.

11.0 Services de conception graphique

11.1 L'offrant doit fournir des services de conception graphique au responsable technique du MAECD, selon les besoins, y compris la développement et préparation de nouveaux gabarits électroniques de cartes professionnelles et de papeterie, et graphique similaires.

11.2 Tout service de conception graphique fourni au MAECD doit être approuvé par le responsable technique.

11.3 Tout élément graphique produit par l'offrant doit satisfaire aux exigences du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) du gouvernement du Canada.

11.4 L'offrant doit faire appel aux services de concepteurs graphiques qui ont de l'expérience avec les politiques et normes du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) du gouvernement du Canada

11.5 L'offrant doit répondre à toute demande de services de conception graphique dans les quatre (4) heures ouvrables suivant réception de la demande.

11.6 L'offrant doit envoyer par courriel un devis en fonction des prix établis au responsable technique pour des services de conception graphique.

11.7 L'offrant doit envoyer par courriel les épreuves initiales au format Acrobat d'Adobe dans les deux jours ouvrables suivant la réception de la demande de service.

11.8 Les taux horaires de l'offrant incluront la production et la révision de jusqu'à dix épreuves.

12.0 Rapports

12.1 Le portail d'impression en ligne de l'offrant web doit permettre à tous les employés MAECD de récupérer et télécharger les rapports au format Excel.

12.2 Tous les champs d'information contenus dans le portal Web de l'offrant doivent être disponibles pour récupération et téléchargement en format Excel.

12.3 Le portail d'impression en ligne de l'offrant doit permettre la restreint d'accès des employés du MAECD à leur propre information de commande et de transaction de carte d'acquisition, sauf autorisation par le responsable technique.

12.4 Le responsable technique et sa / son représentant délégué doivent avoir accès à toutes les activités de commande et de paiement.

12.5 L'offrant doit fournir au responsable technique des rapports comme définis dans l'offre à

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

commandes sur toutes les activités à intervalles réguliers (trimestriel) ou plus fréquemment, tel que requis par le responsable technique.

13.0 Administrateur de l'offre à commandes

13.1 L'offrant doit désigner un administrateur agissant en son nom, chargé de gérer la convention d'offre à commandes y compris les contrats/commandes subséquentes. L'individu doit avoir le pouvoir et la responsabilité de veiller au respect par l'offrant des modalités de toute convention d'offre à commandes applicable y compris les contrats/commandes subséquentes, également la production des rapports et la résolution de tout problème ou tout conflit.

13.2 L'administrateur sera responsable de recevoir et traiter toutes questions et problèmes et de coordonner et assurer la liaison avec le chargé de projet et son/sa représentant(s) délégué liées au service.

13.3 L'administrateur doit être disponible pour rencontrer le responsable technique et son / sa représentant(s) délégué au besoin, ou comme planifier régulièrement par le responsable technique, pour évaluer la performance des services et de traiter les conflits ou des problèmes.

13.4 L'administrateur doit fournir au responsable technique une mise à jour ou un plan d'action écrit pour régler les problèmes ou les conflits identifiés dans les deux (2) jours ouvrables suivant la notification par écrit.

13.5 L'administrateur doit être disponible pendant les heures normales d'affaires et être capable de communiquer couramment, à la fois oralement et par écrit, en anglais et en français.

14.0 Formation

14.1 Pendant la durée de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir chaque trimestre, de la formation en ligne aux employés du MAECD selon un horaire et à un endroit convenus d'un commun accord avec le responsable technique ou son / ses représentants autorisés.

14.2 L'offrant doit élaborer des séances de formation en ligne en français et en anglais, puis les soumettra dans les 14 jours ouvrables suivant l'attribution de l'offre à commandes pour l'approbation du responsable technique.

14.3 La formation en ligne doit être fournie par moyen de logiciel de didacticiel en ligne (c.-à-d. WebEx ou équivalente) en français et en anglais.

14.4 La formation couvrira les sujets suivants.

- i. Accès au site Web du soumissionnaire depuis le site intranet du MAECD
- ii. Caractéristiques du site Web du soumissionnaire
- iii. Processus de commande de cartes professionnelles et de papeterie ministérielle
- iv. Paiement des cartes professionnelles et de la papeterie ministérielle
- v. Retrouver les commandes et faire suivi des livraisons / envois
- vi. Repérage, consultation et téléchargement des rapports relatifs aux commandes passées au cours de l'exercice courant

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

15.0 Échéancier d'acceptation du portail d'impression en ligne

15.1 Le MAECD se réserve le droit, avant d'attribuer l'offre à commandes, de procéder à une analyse de l'information sur la gestion des risques relativement aux vulnérabilités potentielles et aux mesures de protection associées au site Web du soumissionnaire dans le but d'atténuer les menaces éventuelles pour le réseau ou l'environnement technique du Ministère. L'offrant doit fournir toute information que demandera le MAECD pour procéder à cette analyse et corriger rapidement toutes déficiences.

15.2 Le responsable technique contribuera au développement du portail d'impression en ligne de l'offrant, y compris des échantillons de captures d'écran et l'approbation finale de la disposition du portail.

15.3 L'offrant doit fournir au responsable technique une démonstration de la fonctionnalité du portail d'impression en ligne à un endroit convenu dans les quatorze (14) jours calendaires après la date d'attribution de l'offre à commandes par le MAECD.

15.4 Si, après la démonstration du portail Web de l'offrant, le ministère identifie des déficiences dans la fonctionnalité du portail, l'offrant doit les corriger dans les trois (3) jours ouvrables suivant la notification par le responsable technique.

15.5 L'offrant doit assurer le portail d'impression en ligne est prêt à être utilisé, entièrement fonctionnel et adapté pour satisfaire aux exigences décrits dans l'offre à commandes du MAECD et que ça passe inspection et acceptation par le responsable technique, vingt-et-un (21) jours calendaires après la date d'attribution de l'offre à commandes.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

PIÈCES JOINTE 1 À L'ANNEXE "A"
BUREAUX RÉGIONAUX (BR) D'AECD

BUREAUX RÉGIONAUX (BR) D'AECD	
Région	Adresse
Atlantique	Service des délégués commerciaux du Canada — Atlantique 1791, rue Barrington, bureau 1101 Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3L1
Québec	Service des délégués commerciaux du Canada — Québec 8 ^e étage, bureau 8750 Entrée Sud-Ouest Place Bonaventure 800, rue De La Gauchetière Ouest Montréal (Québec) H5A 1K6
Ontario	Service des délégués commerciaux du Canada — Ontario 151, rue Yonge, 4 ^e étage Toronto (Ontario) M5E 1G4
Nord et Prairies	Service des délégués commerciaux du Canada — Nord et Prairies 639–5 ^e Avenue Sud-Ouest, bureau 300 Calgary (Alberta) T2P 0M9
Colombie-Britannique	Service des délégués commerciaux du Canada — Colombie-Britannique 300, rue Georgia Ouest, bureau 2000 Vancouver (Colombie-Britannique) V6B 6E1

N° 14-82253

Date: 9 avril 2014

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Se référer à l'attachement « Annexe B - Base de paiement ».

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

ANNEXE «C»

ÉCHANTILLON DE SONDAGE DE SURVEILLANCE DE LA PERFORMANCE

Nom de l'employé : _____

Lieu : _____

N°. de commande : _____

A. Commande

1. L'offrant a fourni des services dans la langue officielle de mon choix. Oui Non N / A
2. L'offrant a fourni la confirmation de réception de ma commande. Oui Non N / A
3. Le site Web de l'offrant était disponible selon le besoin. Oui Non N / A

B. Livraison

1. L'offrant a livré ma commande d'impression à l'endroit approprié. Oui Non N / A
2. L'offrant à compléter la livraison dans les délais prévus. Oui Non N / A
3. Le portail Web a fourni le suivi de livraison pour la commande. Oui Non N / A
4. L'offrant a résolu les problèmes de livraison en temps opportun. Oui Non N / A

C. Qualité

1. L'offrant a fourni des épreuves finales au besoin. Oui Non N / A
2. La qualité du produit final était acceptable. Oui Non N / A
3. Le produit final a satisfaites à toutes les spécifications exigées. Oui Non N / A
4. L'offrant a résolu les problèmes de qualité du produit. Oui Non N / A
5. L'offrant a résolu les problèmes de qualité du produit sans délai. Oui Non N / A

D. Gestion du contrat

1. L'offrant a présenté la facture conformément à la commande. Oui Non N / A
2. L'offrant a obtenu l'approbation écrite du chargé de projet pour des modifications ou des coûts supplémentaires. Oui Non N / A
3. Le portail Web a permis le téléchargement de rapports pour ma commande(s). Oui Non N / A


E. Globale

1. Comment évaluez-vous la performance globale du porteur SO ?

En deçà des attentes [] Attentes comblées [] supérieurs aux attentes []

F. Commentaires

ANNEXE « D »
ÉCHANTILLON D'UN COMMANDE SUBSÉQUENTE A L'OFFRE A COMMANDES


Government of Canada / Gouvernement du Canada

COMMANDE SUBSÉQUENTE A UNE OFFRE PERMANENTE
CALL-UP AGAINST A STANDING OFFER

Page 1 of/le

To: - A : Vendor No. - N° du fournisseur	Originator - initiateur Standing Offer - Offres à commandes OC Supply Management - Adjud. en vertu de l'appro. AMA	Contact - Personne-ressource Tel. No - N° du Tél. Fax. No. - N° de télécop.	Amendment No. - N° de la modification Inc./Dec. - Aug./Dim.	Previous Value - Valeur précédente Revised value - Montant révisé	Order No. - N° de la demande Order date - Date de la commande
Item No. / Article n°	Description / Description	U of I / U de D	Quantity / Quantité	Unit Price / Prix unitaire	Ext Price / Prix prévu

Delivery Address - Adresse de livraison Foreign Affairs Trade & Development Canada Aff. étrangères, Commerce et Dev Canada L.B. Pearson Building BG-131 Receiving 125 chemin Sussex Drive Ottawa ON K1A 0G2	Invoicing address - Adresse de facturation
---	--

FOB - FOB Terms of payment - Modalités de paiement Net 30	Amount - Montant / CAD T. taxes - T. taxes / CAD T. Amount - Montant T. / CAD
---	---

Certified pursuant to subsection 32(1) of Financial Administration Act / Certifié en vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques.

TEST PRINT

IMPRESSION TEST

To the Supplier: Your standing offer referred to above is hereby accepted as follows: You are required to supply the goods and/or services shown above at the prices of pricing basis and in accordance with the other terms and conditions stated in the standing offer. Each shipment shall be accompanied by a packing slip or delivery slip. All invoices, shipping bills and packing slips must show the order number.

Au fournisseur: Votre offre permanente, dont le numéro figure ci-haut, est acceptée selon les modalités suivantes: Vous êtes prié de fournir les biens ou services indiqués ci-haut aux prix ou selon les modalités de prix et en conformité des autres conditions stipulés dans l'offre permanente. Ne seront fournis en vertu de la présente commande que les biens et services figurant dans l'offre permanente. Chaque envoi sera accompagné d'un bordereau d'emballage ou d'expédition. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter le numéro de la demande.

Demande d'offres à commandes
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

ANNEXE « E »
UTILISATION ANNUELLE ESTIMATIVE PAR ARTICLE

Les quantités estimatives suivantes sont fournies de bonne foi et ne constituent aucunement engagement contractuel envers le soumissionnaire. Les quantités actuelles pourront être supérieures ou inférieures.

Utilisation annuelle estimative par article		
<u>Article</u>	<u>Utilisation annuelle estimative</u>	<u>Remarques</u>
Cartes professionnelles	200 000	Les modèles F-3 et A-3 constitueront la majorité des cartes professionnelles commandées
Papier à en-tête P4 d'usage courant	18 000	
Papier à en-tête P4 d'usage ministériel	47 000	
Papier à en-tête P5 plié	1 000	
Enveloppes blanches n° 9	2 500	
Enveloppes blanches n° 10	27 000	
Enveloppes P5	6 000	
Feuilles d'accompagnement	2 000	
Papier à note P6	6 000	
Papier à note P5	13 000	