

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

**#910, 410-22nd Street East
Saskatoon**

Sask.

S7K 5T6

Bid Fax: (306) 975-5397

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Individual Standing Offer (NISO)

Offre à commandes individuelle nationale (OCIN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada/Réception
des soumissions Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
#910, 410 - 22nd Street East
Saskatoon
Sask.
S7K 5T6

Title - Sujet Cartes professionnelles	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7702-155693/A	Date 2014-09-17
Client Reference No. - N° de référence du client W7702-155693	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$STN-202-4717
File No. - N° de dossier STN-4-37016 (202)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-10-09	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kowal, Meagan	Buyer Id - Id de l'acheteur stn202
Telephone No. - N° de téléphone (306)975-6223 ()	FAX No. - N° de FAX (306)975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE PO BOX 4000, STN MAIN MEDICINE HAT Alberta T1A8K6 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-155693/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-4-37016

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn202

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

W7702-155693

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Sollicitation est jointe en PDF.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7702-155693/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn202

\Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7702-155693

File No. - N° du dossier
STN-4-37016

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

TABLE DES MATIÈRES

Cartes professionnelles

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. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Proactive Disclosure of Contracts with Former Public Servants
7. Utilisateurs désignés
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7702-155693/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn202

\Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7702-155693

File No. - N° du dossier
STN-4-37016

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances
7. Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des annexes :

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C- Critères techniques obligatoires
- Annexe D- Rapport d'utilisation de l'offre à commandes

Cartes professionnelles

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

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

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

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, Critères techniques obligatoires, et Rapport d'utilisation de l'offre à commandes

2. Sommaire

Recherche et Développement pour la défense Canada (RDDC), un organisme de service spécial au sein du Ministère de la Défense nationale (MDN), souhaite établir une offre à commandes individuelle et nationale (OCIN) pour la fourniture de cartes professionnelles à livrer à divers endroits au Canada, conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A de la demande d'offre à commandes. L'offre à commandes entrera en vigueur à la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2015 et comprendra deux périodes d'option d'un an, allant du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016, et du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017.

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

Pour les besoins de services, les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7702-155693/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn202

\Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7702-155693

File No. - N° du dossier
STN-4-37016

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2014-06-26),) 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 Clauses du *Guide des CCUA*

M0019T (2007-05-25), Prix et(ou) taux fermes

2. Présentation des offres

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

3. Ancien fonctionnaire

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](#) (LPFP), 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 LPFP. 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 ()

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

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

En fournissant cette information, les offerants 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7702-155693/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn202

\Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7702-155693

File No. - N° du dossier
STN-4-37016

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 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.

4. 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 demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

5. Lois applicables

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

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (une (1) copie papier)

Section II : offre financière (une (1) copie papier)

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

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

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

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

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

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

Section II : Offre financière

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

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Paiement par carte de crédit

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-155693/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn202

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

W7702-155693

File No. - N° du dossier

STN-4-37016

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

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

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

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux (2) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir Annexe C pour les spécifications obligatoires

1.2 Évaluation financière

Le prix évalué de la présente demande d'offre à commandes sera calculé selon l'ajout de chaque article par année, comme l'indique l'annexe B, et selon la somme des valeurs, comme suit :

Première année

Prix/50 cartes + prix/100 cartes + prix/200 cartes = A

Première année d'option

Prix/50 cartes + prix/100 cartes + prix/200 cartes = B

Deuxième année d'option

Prix/50 cartes + prix/100 cartes + prix/200 cartes = C

Les calculs seront appliqués à chaque année d'établissement des prix et toutes les périodes seront totalisées pour déterminer le prix évalué total, comme suit :

$$A + B + C = \text{Prix évalué}$$

2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les 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 fausse, 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.

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

1.1 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](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

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

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

2. Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-155693/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn202

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

W7702-155693

File No. - N° du dossier

STN-4-37016

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2011-01-11) Définition du contenu canadien

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2005 (2014-06-26), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les trente (30) 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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7702-155693/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn202

\Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7702-155693

File No. - N° du dossier
STN-4-37016

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'émission et les services être rendus du au 31 mars 2015 inclusivement.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2), une (1) an période supplémentaire, à partir du 1^{er} Avril 2015 jusqu'au 31 mars, 2016 et du 1^{er} Avril 2016 jusqu'au 31 mars, 2017, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) 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 :

Meagan Kowal
Supply Specialist
Public Works and Government Services Canada
Acquisitions Branch - Western Directorate
Government of Canada Building
101 22nd Street East, Suite 110
Saskatoon, SK
S7K 0E1

Telephone: 306-241-1169
Facsimile: 306-975-5397
E-mail address: meagan.kowal@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

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

À être déterminé

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

5.3 Représentant de l'offrant

E-mail address: _____

Nom _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7702-155693/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn202

\Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7702-155693

File No. - N° du dossier
STN-4-37016

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Titre

Adresse

Téléphone:

Télécopieur:

Courriel:

6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC)

8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commande.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2014-06-26), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2014-06-26), Conditions générales - services (complexité moyenne)
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Critères techniques obligatoires ;
- h) l'Annexe « D », Rapport D'utilisation de l'offre à commandes
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ AED

11. Attestations

11.1 Conformité

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7702-155693/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn202

\Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7702-155693

File No. - N° du dossier
STN-4-37016

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

11.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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

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 Saskatchewan et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Besoin

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2014-06-26), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13 Intérêt sur les comptes en souffrance, de C (2014-06-26), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

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

4. Paiement

4.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, selon un montant total de ____ \$. 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, **0** toute modification ou **0** interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux

4.2 Paiement Unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement Unique

4.3 Clauses du *Guide des CCUA* – Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-155693/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn202

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

W7702-155693

File No. - N° du dossier

STN-4-37016

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4.4 Paiement par carte de crédit

À être déterminé

5. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6. Assurances

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

7. Clauses du *Guide des CCUA*

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

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

Annexe « A »

BESOIN

(Numéro de suivi de l'outil de demande d'achat : 2014-10904)

APPROVISIONNEMENT EN CARTES PROFESSIONNELLES

1. OBJECTIF

Fournir au Ministère un mécanisme d'approvisionnement en cartes professionnelles en prévision de la commande et de l'expédition au moyen d'une application sécurisée de commande en ligne.

2. CONTEXTE

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) est une agence de service spécial qui fait partie du ministère de la Défense nationale (MDN) et compte neuf bureaux au Canada, soit les suivants : Suffield (Alb.); cinq bureaux en Ontario (Toronto, Ottawa [quatre bureaux]); Valcartier (Québec); et Halifax (Nouvelle-Écosse). On compte environ 1 500 employés dans ces bureaux.

Le présent énoncé des besoins (EB) décrit le besoin de mettre en place une offre à commandes permettant aux employés admissibles d'obtenir les cartes requises produites de façon uniforme, conformément aux normes précisées dans le présent document.

3. ACRONYMES

MDN	Ministère de la Défense nationale
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
EB	Énoncé des besoins
AT	Autorité technique

4. DOCUMENTS ET RÉFÉRENCES APPLICABLES

ANNEXE 1 – AD1 : Norme du Conseil du Trésor, également à l'adresse suivante : <http://www.tbs-sct.gc.ca/fip-pcim/spec/t230-fra.asp>

ANNEXE 2 – AD2 : Normes relatives à l'identité de RDDC : Extrait des cartes professionnelles

5. BESOINS

Soulignons que RDDC n'achètera pas ni ne louera les interfaces d'utilisateur (voir la section 5.1) ou d'imputabilité (voir la section 5.2), pas plus qu'il paiera des frais d'utilisation pour les utiliser. La sécurité du site Web lié à l'interface doit prévoir un chiffrement d'au moins 128 bits.

5.1 Interface d'utilisateur

L'entrepreneur mettra à disposition un site Web comportant une interface d'utilisateur permettant à un employé admissible de faire ce qui suit :

1. Accéder au site Web en entrant un nom d'utilisateur et un mot de passe permettant de consulter l'information précise sur la carte professionnelle, selon l'exemple montré dans les normes d'identification de RDDC, détaillées aux sections 5.3 et 13. Selon le bureau sélectionné dans les champs déroulants, de nombreux champs de données doivent être

- automatiquement remplis, comme l'adresse du bureau en question.
2. L'interface montrera un aperçu de la carte finie (recto verso, français/anglais), de sorte que l'utilisateur puisse approuver qu'elle soit prête pour l'impression de production.
 3. Une fois approuvé par l'utilisateur, le fichier d'approbation d'impression est stocké dans l'interface à des fins de production et retenu pour production, en attente de l'approbation de financement par la personne dont le nom figure à la section 8.
 4. Comme on l'indique ci-dessus, l'approbation de la carte donne lieu à la transmission d'un courriel au gestionnaire responsable (dont le nom figure à la section 8) de chaque bureau, aux fins d'approbation de la demande. Comme on l'a déjà indiqué, la sélection d'un bureau dirigera automatiquement la carte vérifiée au gestionnaire responsable compétent.
 5. Une fois que la commande a été approuvée électroniquement dans l'interface, selon l'aperçu présenté, l'approbation donne à l'entrepreneur l'autorisation de produire et d'expédier les cartes.
 6. L'interface d'utilisateur fera l'objet d'une démonstration à l'autorité technique, pour approbation définitive. La mise à disposition d'un lien de démonstration fonctionnel, après l'octroi du contrat, permettra de vérifier la fonctionnalité.

5.2 Interface d'imputabilité

1. À chaque approbation, le gestionnaire responsable se verra présenter l'utilisation des données propres à ce bureau, ainsi que les dépenses totales au regard de l'offre à commandes, pour consultation immédiate. Les noms des gestionnaires doivent être mis à jour à l'occasion par RDDC, car les changements d'utilisateur seront peu fréquents. Toutefois, le changement doit être en vigueur sur-le-champ.
2. L'interface permettra à l'autorité technique et aux gestionnaires désignés à la section 8 d'avoir accès au site Web en utilisant un nom d'utilisateur et un mot de passe pour demander des rapports électroniques de cartes produites par utilisateur, pour le bureau, ou pour consulter ou recevoir de l'information sur la production, comme le nombre total de cartes produites, les totalisations par bureau et le coût total engagé à ce jour. Toutes les données seront présentées en temps réel à l'autorité technique.
3. Puisque l'offre à commandes comporte une limite de dépenses annuelle, l'entrepreneur informera l'autorité technique du moment où la valeur engagée de l'offre à commandes a atteint 60 p. 100 et 90 p. 100 du montant budgété au cours de toute année financière (du 1^{er} avril au 31 mars).
4. L'interface d'imputabilité fera l'objet d'une démonstration à l'autorité technique, pour approbation définitive, afin de confirmer qu'elle satisfait aux exigences établies. La mise à disposition d'un lien de démonstration fonctionnel, après l'octroi du contrat, permettra de vérifier la fonctionnalité.

5.3 Production et livraison des cartes professionnelles

1. Les cartes professionnelles seront produites selon la spécification décrite à l'annexe 1 (AD 1) et à l'annexe 2 (AD 2). Afin de faciliter l'application uniforme de la norme, un format électronique du produit livrable souhaité sera fourni en tant qu'équipement fourni par le gouvernement (EFG), comme le décrit la section 13.
2. L'utilisateur aura la possibilité de demander des options de lots de 50, 100 et 200 cartes.
3. Les cartes prêtes à distribuer seront livrées aux bureaux adéquats indiqués ci-dessous, à la section 8. La distribution additionnelle incombera au personnel du bureau.

6. PRODUITS LIVRABLES

6.1 Produits livrables pour le besoin 5.1 : Interface d'utilisateur

6.2 Produits livrables pour le besoin 5.2 : Interface d'imputabilité et démonstration réussie

6.3 Produits livrables pour le besoin 5.3 : Production des cartes professionnelles

- 6.3.1 Livraison des cartes professionnelles au Centre de recherches de Suffield de RDDC – 195 employés
- 6.3.2 Livraison des cartes professionnelles au Centre de recherches de Toronto de RDDC – 150 employés
- 6.3.3 Livraison des cartes professionnelles au Centre de recherches d'Ottawa de RDDC – 170 employés
- 6.3.4 Livraison des cartes professionnelles aux Services généraux de RDDC – 165 employés
- 6.3.5 Livraison des cartes professionnelles au Centre des sciences pour la sécurité de RDDC – 75 employés
- 6.3.6 Livraison des cartes professionnelles au Centre d'analyse et de recherche opérationnelle de RDDC – 115 employés
- 6.3.7 Livraison des cartes professionnelles au Directeur général – Recherche et analyse (Personnel militaire) – 70 employés
- 6.3.8 Livraison des cartes professionnelles au Centre de recherches de Valcartier de RDDC – 360 employés
- 6.3.9 Livraison des cartes professionnelles au Centre de recherches de l'Atlantique de RDDC – 200 employés

Soulignons qu'une démonstration complète du système, ce qui comprend l'approbation requise (section 6.1), la production des rapports (section 6.2) et un exemple de livraison exécutée (section 6.3), doit être effectuée avant la mise en œuvre complète du système.

Soulignons que tous les employés ne requièrent pas des cartes professionnelles et que le nombre d'employés de l'un ou l'autre des bureaux n'indique pas le nombre de demandes qui seront faites. Les nombres ne sont indiqués que pour montrer la distribution approximative de la population au sein de l'agence, afin de faciliter l'estimation des articles à expédier.

7. DATE DE LIVRAISON

Produits livrables 6.1 et 6.2 : La livraison des produits livrables 6.1 et 6.2 se fera au plus tard 30 jours après l'émission de l'offre à commandes. L'acceptation de la livraison sera donnée à la suite de la démonstration réussie de l'interface et de la fonctionnalité connexe.

Produit livrable 6.3

Les cartes professionnelles doivent être expédiées au bureau prévu selon la disponibilité, mais au plus tard à la fin de chaque période de deux semaines.

8. LIEU DE LIVRAISON

Produits livrables 6.1 et 6.2

Les produits livrables de la section 6.1 et 6.2 seront installés dans un site Web et maintenus par l'entrepreneur. Un lien menant au site Web, ainsi qu'un nom d'utilisateur et un mot de passe pour chaque autorisation d'approbation figurant à la section 6.3, sont requis. Les autorisations additionnelles liées aux données du site Web seront fournies à l'offrant par RDDC.

La personne-ressource indiquée pour chaque bureau ci-dessous agira à titre de responsable de l'approbation, comme le décrivent les sections 5.1 et 5.2, ainsi que de responsable des produits livrables de la section 6.3, à moins d'indication contraire.

Produits livrables 6.3.1

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-155693/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn202

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

W7702-155693

File No. - N° du dossier

STN-4-37016

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Suffield

Attention : Gestionnaire des services généraux – Chris Brosinsky

Réception de l'Édifice 560

Ralston (Alberta) T0J 2N0

Produits livrables 6.3.2

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Toronto

Attention : Gestionnaire des services généraux – Suneeta Kaur

1133, avenue Sheppard Ouest

Toronto (Ontario) M3K 2C9

Produits livrables 6.3.3

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches d'Ottawa

Attention : Gestionnaire des services généraux – Carol Lacoste-Asmis

Édifice 29

3701, avenue Carling

Ottawa (Ontario) K1A 0Z4

Produits livrables 6.3.4

Recherche et développement pour la défense Canada – Services généraux

Attention : Gestionnaire des services généraux – Patricia LeDoux

305, rue Rideau

Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Produits livrables 6.3.5

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre des sciences pour la sécurité

Attention : Gestionnaire des services généraux – Patricia LeDoux

222, rue Nepean

Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Produits livrables 6.3.6

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre d'analyse et de recherche opérationnelle

Attention : Gestionnaire des services généraux – Patricia LeDoux pour l'approbation de 5.1

Rocques Poirier pour la livraison de 6.3

101, promenade du Colonel-By

Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Produits livrables 6.3.7

Recherche et développement pour la défense Canada – Directeur général – Recherche et analyse (Personnel militaire)

Attention : Gestionnaire des services généraux – Patricia Ledoux pour l'approbation de 5.1

Dan Weir pour la livraison de 6.3

285, chemin Coventry

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-155693/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn202

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

W7702-155693

File No. - N° du dossier

STN-4-37016

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Produits livrables 6.3.8

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Valcartier
Attention : Gestionnaire des services généraux – Janin Huard
Édifice 65
2459, chemin de la Bravoure
Québec (Québec) G3J 1X5

Produits livrables 6.3.9

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de l'Atlantique
Attention : Gestionnaire des services généraux – Johanne Charest
9, rue Grove
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B3A 3C5

9. LANGUE DE TRAVAIL

L'interface et les cartes professionnelles doivent être présentées en anglais et en français.

10. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur n'a pas à se déplacer.

11. RÉUNIONS

Aucune réunion en personne n'est prévue, mais des réunions téléphoniques avec l'autorité technique seront tenues, s'il y a lieu, pendant l'exécution du contrat.

12. BIENS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT (BFG)

Aucun

13. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

Le format de carte professionnelle requis qui rend les éléments techniques des conceptions décrites dans les annexes 1 et 2 est accessible sous forme électronique dans un fichier Adobe Indesign. L'interface d'utilisateur à la section 5.1 ci-dessus doit montrer une représentation de ce format à l'utilisateur final, pour l'approbation de la conception, et la même représentation au gestionnaire responsable de l'approbation des dépenses.

14. QUESTIONS PARTICULIÈRES

Les questions soulevées dans le cadre de la présente offre à commandes seront abordées avec l'autorité technique.

Toutes les modifications au contrat doivent être publiées par l'autorité contractante.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-155693/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn202

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

W7702-155693

File No. - N° du dossier

STN-4-37016

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

15. AUTORITÉ TECHNIQUE

Chris Brosinsky

Gestionnaire, Services d'entreprise, Centre de recherches de Suffield

R & D pour la défense Canada

C. P. 4000

Medicine Hat (Alberta) Canada T1A 8K6

Téléphone : 403-544-4011, poste 4728/Télécopieur : 403-544-3388

Cell. : 403-528-0906

Chiris.Brosinsky@drdc-rddc.gc.ca

16. AUTORITÉ ADMINISTRATIVE

[Joanne Becker](#)

[Agente des achats](#)

R & D pour la défense Canada

C. P. 4000

Medicine Hat (Alberta) Canada T1A 8K6

Téléphone : 403-544-4011, poste 4652/ Télécopieur : 403-544-3388

Joanne.Becker@drdc-rddc.gc.ca

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7702-155693/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn202

\Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7702-155693

File No. - N° du dossier
STN-4-37016

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE 1

AD1 Norme du Conseil du Trésor

Cartes professionnelles régulières (symbole du drapeau)

Cette fiche technique (T-230) énonce les exigences qui s'appliquent aux cartes professionnelles régulières des ministères dont la signature affiche le symbole du drapeau et le mot-symbole « Canada ». Adressez-vous à votre coordonnateur du Programme de coordination de l'image de marque pour plus d'information.

Figure T-230 : Illustration de la disposition de la signature incorporant le symbole du drapeau et la disposition du mot-symbole « Canada » sur une carte professionnelle recto verso. ([voir version agrandie de la figure T-230](#))



Exigences

1. Papier

Méthode de reproduction : offset
Format : 90 mm sur 50 mm (± 2 mm)
Couleur/catégorie : blanc/bristol
Degré de blancheur ≥ 92 % (degré de blancheur ISO – 95 %)
Poids : 219 g/m² (58 lb)

2. Symboles

Style de caractère de la signature : Helvetica maigre
Corps du caractère de la signature : 6, 7 ou 8 points
Mot-symbole « Canada » : 23 mm de largeur
Couleurs d'encre : Le texte est noir (Process Black) et le symbole du drapeau est rouge (Pantone 032).

3. Disposition

La signature figure dans le coin supérieur gauche de la carte.
Le haut du symbole du drapeau est à 5 mm du haut de la carte, et le texte de la signature commence à 20 mm du côté gauche de la carte.
Le mot-symbole « Canada » est à 4 mm du bas de la carte et à 20 mm du côté gauche de la carte.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7702-155693/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn202

\Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7702-155693

File No. - N° du dossier
STN-4-37016

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4. Contenu

Style de caractère : Helvetica maigre

Corps du caractère : 6, 7 ou 8 points, sauf le nom de la personne qui est en 11 points.

Tout le texte est aligné à gauche, à 20 mm du côté gauche de la carte.

Le texte est disposé à au moins 3 mm de la signature et à 4 mm du mot-symbole « Canada ».

Renseignements connexes

[Politique sur le PCIM](#)

[Manuel du PCIM – 2.2 Papeterie : Ministères, organismes et sociétés](#)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7702-155693/A

\Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7702-155693

ANNEXE 2

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
STN-4-37016

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn202

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

AD2 : Normes relatives à l'identité de RDDC : Extrait des cartes professionnelles

2. Email Signatures

The Government of Canada has established guidelines for email signature blocks. However, DRDC employees can create two signatures: one for internal use and another for external use - this can be done by selecting signature from the file menu in Outlook. The external signature cannot have any branding elements, and need to follow the TBS standards, but the internal signature block could integrate some as exemplified below.

Joe Court
Title in English/Titre en français
Defence Research Development Canada (DRDC)
Recherche et développement pour la Défense Canada (RDDC)
Full postal in English/Adresse postale complète en français
Joe.Court@drdc-rddc.gc.ca
Telephone/Téléphone: 555 555 5555
Facsimile/Télécopier: 555 555 5555
Government of Canada/Gouvernement du Canada
www.drdc-rddc.gc.ca

External Email Signature

Example of External Email Signature Block (English first). Please note, if a French first signature block is desired, reverse the order.

Please refer to TBS Standards for more information, at <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?section=text&id=25439>

Joe Court
Title in English
Titre en français
DRDC, Suffield Research Centre
403 544 4011 x 9999



Joe Court
Title in English
Titre en français
DRDC, Suffield Research Centre
403 544 4011 x 9999



Internal Email Signature

Example of Internal Email Signature Block; to be used for internal use only.

DRDC Staff are permitted to use two different signature blocks for emails; one for external use and one for internal use.

3. Business Cards

Business cards are printed in "recto verso" format. Both sides bear the bilingual federal signature and the Canada Wordmark. The English text appears on one side and the French text on the reverse of the card. Business cards do not contain any other DRDC brand elements.



DESIGN DETAILS

*A business card bears the following information:
Individual's name,
Individual's title,
Section name
Name of the Centre,
Address,
Telephone/fax,
e-mail ,
forces.gc.ca email
(if needed),
Agency web address
in bold as the last line.*

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-155693/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn202

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

W7702-155693

File No. - N° du dossier

STN-4-37016

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe « B »

BASE DE PAIEMENT

Les offrants doivent présenter des prix unitaires tout compris fermes, destination FAB. Toutes les surtaxes (s'il y a lieu) doivent être comprises dans les prix présentés. Les prix présentés doivent exclure la TPS ou la TVH. Cette taxe sera ajoutée aux factures à titre d'article séparé.

Première année – de la date d'émission au 31 mars 2015

_____ \$
50 cartes

_____ \$
100 cartes

_____ \$
200 cartes

Première année d'option – du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016

_____ \$
50 cartes

_____ \$
100 cartes

_____ \$
200 cartes

Deuxième année d'option – du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017

_____ \$
50 cartes

_____ \$
100 cartes

_____ \$
200 cartes

ANNEXE « C »**Critères techniques obligatoires**

Les propositions seront évaluées en fonction des spécifications obligatoires suivantes :

Exigences techniques obligatoires	Justification des assertions de l'offrant
	Satisfait/Ne satisfait pas aux exigences
Toutes les interfaces	
Établissement d'une interface Web permettant aux employés admissibles de commander des cartes professionnelles au besoin (interface accessible en tout temps). Le site sera hébergé à l'emplacement de l'offrant.	
L'interface permettra à l'utilisateur de travailler en français ou en anglais.	
L'interface présentera des directives bilingues pour faciliter l'utilisation.	
L'interface permettra un accès au moyen d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe (consultez 5.1.1 à l'annexe A).	
L'interface fera l'objet d'une démonstration réussie à l'autorité technique avant la mise en œuvre, conformément aux sections 5.1.6 et 5.2.4 de l'annexe A.	
La livraison ou les interfaces fonctionnelles seront conformes à la section 5 de l'annexe A.	
Interface d'utilisateur	
L'interface permettra aux utilisateurs de taper ou de copier-coller certains renseignements dans l'exemple de carte professionnelle en ligne.	
L'interface comprendra des menus déroulants pour sélectionner certaines données; certains champs de données seront automatiquement remplis en fonction de ces sélections (consultez 5.1.2 à l'annexe A).	
L'interface présentera un aperçu recto verso de la carte (en français et en anglais) pour permettre à l'utilisateur d'approuver la carte avant que celle-ci soit transmise pour l'approbation financière et la commande (consultez 5.1.2 à l'annexe A pour de plus amples directives).	
L'interface stockera le fichier approuvé de l'utilisateur aux fins d'examen et d'approbation par d'autres personnes, conformément à 5.1.2, 5.1.3 et 5.1.4 de l'annexe A.	
L'interface permettra au gestionnaire qui donne l'approbation d'imprimer l'aperçu et de transmettre une confirmation à l'offrant, afin que celui-ci imprime la carte (consultez 5.1.5 à l'annexe A).	
Interface d'imputabilité	
L'interface permettra aux gestionnaires qui donnent l'approbation de consulter les données d'utilisation, conformément à 5.2.1 de l'annexe A).	

L'interface permettra à l'autorité technique d'accéder à toutes les données de commande (consultez 5.2.2 à l'annexe A).	
L'interface permettra d'informer l'autorité technique des dépenses totales, conformément à 5.2.3 de l'annexe A).	
Production des cartes	
Les cartes seront produites conformément aux détails donnés à 5.3.1, à l'annexe A.	
Les cartes seront disponibles en lots de 50, 100 et 200.	
Les cartes seront livrées conformément à 6.3 et aux destinataires indiqués à la section 8 de l'annexe A.	
Expérience de l'offrant	
L'offrant doit démontrer qu'il a acquis, au cours des trois dernières années, une expérience directement liée à la production de cartes professionnelles et à l'utilisation d'interfaces semblables à celle décrite dans l'énoncé des besoins (EB) de l'annexe A. Afin de faire état de cette expérience, l'offrant doit mettre en évidence au moins deux projets d'une portée semblable montrant sa capacité de satisfaire aux exigences décrites dans l'EB. Il doit présenter des références de client pour chaque projet.	
L'offrant doit tenir compte du soutien des fonctions de l'interface et décrire sa capacité de maintenir le site Web et d'intervenir en cas d'erreurs du système, de pannes, etc.	
Facturation et paiement	
L'interface doit démontrer que les gestionnaires qui donnent l'approbation et l'autorité technique sont en mesure de consulter les montants des factures associées à chaque demande, ce qui comprend les taxes de vente provinciales et la taxe sur les produits et services applicables.	
L'offrant doit décrire les méthodes proposées d'expédition et de manipulation permettant de répondre aux besoins décrits dans l'EB, et tout particulièrement à la section 8. Ces méthodes doivent décrire les détails, tels que la façon de marquer les paquets qui seront livrés à l'utilisateur final.	

Critères obligatoires

Le soumissionnaire doit tenir compte de chacune des spécifications obligatoires susmentionnées en indiquant, par exemple, « conforme » ou « non conforme » et en donnant le plus de détails possible. Il sera à votre avantage de donner le plus de détails possible pour appuyer vos commentaires et vos prétentions de conformité à chacune des spécifications. Dans vos documents techniques, indiquez le numéro de page et mettez en évidence la spécification qui démontre votre conformité. Si aucun document technique n'appuie une spécification, vous devez l'indiquer.

L'État n'a *AUCUNE obligation* de demander des précisions au sujet des soumissions ou de la documentation technique qui accompagne la proposition. Les soumissionnaires doivent savoir que s'ils ne sont pas en mesure de démontrer qu'ils sont à même d'offrir la capacité les rendant conformes, leur proposition sera considérée non recevable. Le Canada se réserve le droit de rejeter toute soumission qui n'est pas conforme à cette demande de soumissions. Tout écart doit être clairement indiqué et étayé par des détails complets.

L'omission de présenter une proposition complète comprenant des données techniques qui font état de votre conformité peut rendre votre soumission non recevable, dans quel cas elle ne sera pas examinée davantage.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7702-155693/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn202

\Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7702-155693

File No. - N° du dossier
STN-4-37016

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D »

RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Faire parvenir à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Télécopieur: (306) 975-5397
Courriel: wst-pa-sk@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

1^{er} trimestre: du 1^{er} avril au 30 juin. 2^{ième} trimestre: du 1^{er} juillet au 30 septembre.
3^{ième} trimestre: du 1^{er} octobre au 31 décembre. 4^{ième} trimestre: du 1^{er} janvier au 31 mars.

RAPPORT SUR LE VOLUME D'AFFAIRES AVEC LES MINISTÈRES ET ORGANISMES FÉDÉRAUX

FOURNISSEUR:

N° DE L'OFFRE À COMMANDES W7702-155693

MINISTÈRE OU ORGANISME: RDDC

N° d'article	Description de la commande	Valeur de la commande (TPS non inclus)
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:		
B) Commandes totales accumulées à ce jour:		
(A+B) Commandes totales accumulées:		

AUCUN RAPPORT: Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période []

PRÉSENTÉ PAR: _____

SIGNATURE:

DATE: