

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
800 Burrard Street, Room 219  
800, rue Burrard, pièce 219  
Vancouver, BC V6Z 0B9  
Bid Fax: (604) 775-7526**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Master Standing Offer (RMSO)

Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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

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

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
219 - 800 Burrard Street  
800, rue Burrard, pièce 219  
Vancouver, BC V6Z 0B9

<b>Title - Sujet</b> OCPR-Produits d'imagerie non durabl	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EZ107-120002/E	<b>Date</b> 2015-01-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EZ107-120002	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$VAN-582-7411
<b>File No. - N° de dossier</b> VAN-2-35246 (582)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-02-18</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Standard Time PST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lee, Hilda	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> van582
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604)666-1106 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604)775-7526
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA various VANCOUVER British Columbia V6Z2V8 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> 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

EZ107-120002/E

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van582

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

EZ107-120002

File No. - N° du dossier

VAN-2-35246

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**TITRE: Offre à commandes principale et régionale (OCPR) – Produits d'imagerie non durables**

**VOIR PIÈCE JOINTE**

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

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

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

### **PARTIE 7 - 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. Procédures pour les commandes subséquentes
7. Ordre de priorité des documents
8. Attestations
9. Lois applicable
10. Articles discontinués, modifications des numéros de produit
11. Confirmation des changements
12. Mise à jour des prix
13. Identification des offrants actifs
14. Retrait ou suspension du pouvoir d'utiliser l'offre à commandes
15. Résiliation de contrats individuels conclus en vertu de la présente offre à commandes
16. Rapports sur les cartouches défectueuses
17. Communication commerciale

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances
7. Vérification discrétionnaire – Biens et(ou) services commerciaux

## **Liste des annexes**

- Annexe « A » Besoin  
Annexe « B » Exigences environnementales  
Annexe « C » Évaluation et Méthode de sélection  
Annexe « D » Tableau des coordonnées des représentants  
Annexe « E » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation  
Annexe « F » Demande de rabais sur volume (DRV), procédures et traitement spécial  
Annexe « G » Formulaire d'offre de coentreprise  
Annexe « H » TEOF - Tableaux électronique d'offre financière (fournis sous forme de pièces jointes électroniques, et qui feront partie du document d'offre à commandes)  
Annexe « I » Instructions pour remplir le rapport électronique d'utilisation de l'offre à commandes (disponible en pièce-jointe électronique)  
Annexe « J » Tableaux des méthodes de calculs - évaluation financière (exemple)

## **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 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, 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, Exigences environnementales, Évaluation et Méthode de sélection, Tableau des coordonnées des représentants, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, Demande de rabais sur volume (DRV), procédures et traitement spécial, Formulaire d'offre de coentreprise, TEOF- Tableaux électronique d'offre financière, Instructions pour remplir le rapport électronique d'utilisation de l'offre à commande, et Tableaux des méthodes de calculs - Évaluation financière.

## **2. Sommaire**

### **2.1 Besoin**

Le Canada a besoin d'établir une ou plusieurs offres à commandes principales régionales visant la prestation de divers produits d'imagerie de fabricants d'équipement d'origine (FEO) et remis à neuf, à l'intention de tous les ministères et organismes fédéraux, au besoin et sur demande. Un offrant peut proposer des produits d'imagerie FEO ou des produits d'imagerie remis à neuf, ou une combinaison des deux. L'OCPR conséquente sera valide pour une période de 12 mois à compter de la date d'émission (à moins que TPSGC ne détermine, à sa seule discrétion, de mettre de côté ce mode d'approvisionnement), le Canada se réservant le droit de demander jusqu'à deux prolongations de 12 mois maximum chacune.

Il existe deux (2) documents de demande de soumissions publiés sur le SEAOG pour le présent besoin; le document de demande de soumissions EZ107-120002/E, qui s'adresse à l'industrie en général et le document conforme au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones EZ107-120002/F. Si les offrants sont admissibles et s'ils décident de faire une offre pour les deux besoins, ils doivent soumettre des propositions distinctes pour chaque invitation à soumissionner.

Nous invitons les offrants à poser toutes leurs questions concernant le processus de présentation ou d'évaluation des offres, l'offre à commandes résultante ou les clauses du contrat au responsable de l'offre à commandes nommé à l'article, Demandes de renseignements – Demande d'offres à commandes, de la présente OCPN.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 des dispositions relatives à l'intégrité, les offrants doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et toute autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section 4.21 du Guide des approvisionnements pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

Après l'émission de toutes les offres à commandes, tous les offrants seront avisés par écrit du résultat de la présente invitation.

### **2.2 Accords Commerciaux**

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **2.3 Liste de prix électronique**

Toute offre à commandes émise à la suite de la demande d'offres à commandes sera inscrite sur un outil électronique de TPSGC offert aux ministères du gouvernement fédéral.

La présentation d'une liste de prix électronique qui répond aux besoins du Canada sera requise avant l'émission de l'offre à commandes.

Afin de réduire le fardeau administratif pour les offrants, seuls ceux qui se sont qualifiés dans le cadre de ce processus d'invitation à soumissionner devront présenter une liste de prix électronique.

La liste de prix électronique devra être validée et acceptée par TPSGC. Les offres à commandes ne seront émises aux offrants qualifiés que lorsque le responsable de l'offre à commandes aura jugé que la liste de prix est valable et acceptable pour TPSGC,

Durant la période de l'offre à commandes, les offrants auront la possibilité de diminuer leurs prix tous les quatre mois (conformément à l'article 12 – Mise à jour des prix), et ce, au début des mois suivants : janvier, mai et septembre. Le Canada se réserve le droit de réviser cette période au besoin.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

La classification de sécurité de la présente offre à commandes est « NON CLASSIFIÉ ». Toutefois, l'offrant doit traiter comme étant confidentiel, pendant et après la prestation des biens ou des services à forfait, tout renseignement à caractère confidentiel pour les affaires du Canada, auquel ses sous-traitants ou ses agents ont accès. Tout le personnel affecté à la prestation de services doit avoir une cote de sécurité à jour, au niveau précisé dans la commande subséquente à la présente offre à commandes, et cette cote doit être accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale.

Si jamais, pendant la durée du contrat, le ministère autorisé devait appliquer d'autres mesures de sécurité, l'offrant, en acceptant une commande subséquente, devra se conformer à la classification de sécurité établie à ce moment-là.

### **4. Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrans 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 (2014-09-25) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : cent vingt (120) jours

## **2. Présentation des offres**

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

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

Dans le cas où les modifications de la DOC exigent des réponses modifiées, TPSGC informera les offrans de la méthode de transmission acceptable, si elle est différente de la méthode indiquée.

Les offrans peuvent faire une offre pour une (1) ou plusieurs des régions suivantes. Les régions (sauf les régions visées par une entente sur les revendications territoriales globales) sont définies comme suit

### **1) Est de l'Ontario et Région de la Capitale Nationale - RCN :**

Les comtés de Stormont, Dundas, Glengarry, Prescott, Russell, Leeds et Grenville, Lanark et Renfrew seront annexés à la Région de la RCN, décrite ci-dessous.

La limite RCN est délimitée comme suit:

**Côté de l'Ontario:** Les municipalités de Osgoode, Cumberland, Gloucester, Vanier, Rockcliffe Park, Nepean, Ottawa, Rideau, Goulbourn, Kanata, et West Carleton;



**Côté du Québec:** La ville de Gatineau et les municipalités régionales de comté de Papineau, Vallée de la Gatineau, du Pontiac et les Collines de l'Outaouais.

- 2) **Nord de l'Ontario:** les districts d'Algoma, Cochrane, Kenora, Manitoulin, Nipissing, le District de Parry Sound, le District de Rainy River, Sudbury, Thunder Bay et Timiskaming font de la région bilingue du nord de l'Ontario.
- 3) **Ontario Sud et Sud Centrale(SSC)** : Les comtés et les cantons de Frontenac, Muskoka, Lennox et Addington, Hastings et Halliburton, ainsi que tous les autres comtés et municipalités de l'Ontario vers le Sud et l'Ouest de celles-ci forment la région de l'Ontario SSC.
- 4) **Région du Pacifique:** la Colombie-Britannique
- 5) **Région de l'Ouest:** l'Alberta, le Manitoba et la Saskatchewan.
- 6) **Région du Québec (bilingue):** Province de Québec, à l'exclusion de la région de la capitale nationale (RCN)
- 7) **Terre-Neuve-et-Labrador**
- 8) **Nouveau-Brunswick et Île du Prince Édouard**
- 9) **Nouvelle-Écosse**

### **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 quinze (15) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **4. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique 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 copie papier et une copie électronique sur CD ou DVD ou clé USB du tableau de représentation de l'offrant

Section II : Offre financière (Annexe H), un (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique sur CD ou DVD ou clé USB.

Section III: attestations (1 copie papier).

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc->

[pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html](http://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.

- a) Les offrants sont demandés de remplir tous les champs du document «en blanc» ou «à remplir», où il est indiqué de fournir des renseignements.
- b) Les offrants doivent remplir leur tableau de représentation conformément aux instructions suivantes :

Les offrants ne doivent modifier d'aucune façon le tableau de représentation. Les offrants doivent indiquer le nom d'une personne-ressource responsable des ventes pour chaque région ainsi que les noms des personnes-ressources responsables des renseignements généraux et du suivi de la livraison.

Les offrants doivent fournir un exemplaire en format électronique sur CD-rom/DVD/clé USB du tableau de représentation de l'offrant.

Le tableau de représentation de l'offrant soumis avec l'offre fera partie d'une offre à commandes subséquente.

- c) L'offrant doit remettre un profil d'entreprise prouvant qu'il a la capacité de s'acquitter de toute la portée des travaux tels que décrits dans le besoin. Ce profil doit comprendre ce qui suit, sans nécessairement s'y limiter:
  - Historique de l'entreprise
  - Capacité de respecter la garantie du fabricant sur les articles offerts ;
  - Méthode de livraison (flotte de véhicules ou transport assuré par une tierce partie) ;
  - Description des stocks de l'entreprise et de l'infrastructure de l'entrepôt ;
  - Capacité d'offrir un service bilingue (dans les régions désignées) ;
  - Description de leur système de gestion des commandes et de suivi ; et
  - La nature de sa participation à des programmes/initiatives environnementaux, ou les attestations reçues à cet égard s'il y a lieu.

- d) L'offrant doit remplir et remettre le tableau électronique d'offre financière (TEOF).
- e) L'offrant est obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

## **Section II : Offre financière**

L'offrant doit compléter le tableau électronique d'offre financière (TEOF) conformément aux instructions

de l'appendice 2. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la

Vente Harmonisée (TVH) en sus, rendu droits acquittés (DDP).

### **A) Paiement par carte de crédit (obligatoire)**

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

L'offrant doit accepter les paiements par carte de crédit.

### **B) Clauses du guide des CCUA**

Les clauses suivantes sont intégrées par renvoi:

Référence du guide des CCUA	Section	Date
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013-11-06
M0222T	Évaluation du prix	2013-04-25

## **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. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects ou à toutes les évaluations.

### **1.1 Évaluation technique**

Les offres doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires, comme elles sont décrites dans la présente OCPN.

### **1.2 Évaluation financière**

L'évaluation financière est décrite à l'annexe C, Évaluation et méthode de sélection.

## **2. Méthode de sélection**

La Méthode de sélection est décrite à l'annexe C, Évaluation et méthode de sélection.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

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

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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes 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.

### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

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

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

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

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente pour manquement si l'entrepreneur ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

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

### **2.1 Programme d'homologation et certification de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) (POUR LES OFFRANTS DE PRODUITS D'IMAGERIE NON DURABLES REMIS À NEUF SEULEMENT)**

Les offrants doivent se soumettre au test d'évaluation des performances pour les quatre cartouches de toner demandées et fournir le numéro d'homologation de l'ONGC avec leur offre.

L'ONGC offre un programme d'homologation pour les cartouches de toner remises à neuf, selon la norme nationale CAN/CGSB-53-148-2011. Les fabricants qui désirent participer au programme de listage peuvent obtenir le manuel du programme auprès de la personne indiquée ci-dessous.

Afin de donner à l'ONGC suffisamment de temps pour la mise à l'essai et l'acceptation des cartouches de toner remises à neuf, les nouvelles demandes d'homologation dans le cadre de la DOC seront refusées si elles sont soumises dans les quinze (15) jours civils précédant la date de clôture de la DOC.

Andrew Haig

Téléphone : 819-956-0847

Télécopieur : 819-956-3825

Division de la conformité des produits

1Office des normes générales du Canada

Place du Portage, Phase III, 6B1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0S5

## **2.2 Protection de prix – Prix préférentiel**

- (a) Les points (b) à (h) s'appliquent seulement aux matériels non évalués et à ceux qui ne sont pas proposés dans l'OCPN en vue de commandes subséquentes.
- (b) Pour autant qu'il le sache, l'offrant confirme que les prix qu'il demande au Canada dans le cadre de toute commande ou de tout contrat subséquent ne sont pas supérieurs aux prix ou aux tarifs les plus bas facturés à tout autre client (notamment d'autres entités du gouvernement du Canada) pour des biens et des services de qualité semblable et en quantité analogue au cours l'année ayant précédé l'attribution de la commande subséquente ou du contrat.
- (c) S'il diminue les prix facturés à d'autres clients pour des biens et services de qualité semblable et en quantité analogue, l'offrant consent également à réduire le prix de tous lesdits produits à livrer en vertu de toute commande subséquente ou de tout contrat existant (et d'en aviser l'autorité de l'offre à commandes).

- (d) Le Canada se réserve le droit de soumettre à une vérification les dossiers de l'offrant pour s'assurer de bénéficier (ou d'avoir bénéficié) de ces prix en tout temps pendant les six (6) années qui suivront le dernier paiement effectué en vertu de toute commande ou de tout contrat subséquent, ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, la date ultérieure étant retenue. Le Canada donnera un préavis d'au moins deux (2) semaines avant une telle vérification.
- (e) Pendant cette vérification, l'offrant devra produire les factures et les contrats relatifs à des biens ou services de qualité semblable et en quantité analogue vendus à d'autres clients, remontant à l'année précédant l'exécution de la commande ou du contrat subséquent, jusqu'à la fin de ce dernier. Si l'offrant est tenu en vertu de la loi ou d'un contrat de préserver la confidentialité des renseignements concernant un autre client, il pourra rayer tout renseignement figurant sur les factures ou les contrats qui risque de révéler l'identité dudit client (p. ex. son nom et son adresse), dans la mesure où l'offrant joint aux factures et aux contrats une attestation signée par son directeur des finances décrivant le profil du client (p. ex. client du secteur public ou privé, taille du client et territoire desservi).
- (f) Afin de déterminer si les biens et les services vendus à un autre client étaient de qualité analogue, on étudiera les conditions du contrat en vertu desquelles ces biens et services ont été fournis, dans la mesure il y a de bonnes raisons de croire que ces conditions ont eu des répercussions sur les prix.
- (g) Si la vérification effectuée par le Canada révèle que l'offrant a facturé des prix plus bas pour des biens et des services de qualité semblable et en quantité analogue en vertu d'un contrat exécuté dans l'année ayant précédé l'attribution de la commande subséquente ou du contrat, ou encore que l'offrant a fourni des services et des biens supplémentaires dans le cadre de la commande ou du contrat subséquent après avoir réduit les prix offerts à d'autres clients sans réduire les prix demandés en vertu du présent contrat, l'offrant devra payer au Canada la différence entre le montant facturé au Canada et le montant facturé aux autres clients, jusqu'à concurrence de 25 % de la valeur de la commande ou du contrat subséquent.
- (h) Le Canada reconnaît que cet engagement ne s'applique pas aux prix pratiqués par les sociétés affiliées à l'offrant.



## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **1. Exigences en matière de sécurité**

Les clauses relatives aux commandes subséquentes comprennent un article intitulé « Exigences relatives à la sécurité ». Le responsable de l'offre à commandes ou l'utilisateur désigné qui passe une commande subséquente peut, à sa discrétion, faire état d'autres exigences relatives à la sécurité. Dans ces cas, la commande subséquente ne pourra être passée qu'auprès d'un offrant qui satisfait, à la date de cette commande, aux exigences relatives à la sécurité précisées par l'utilisateur désigné.

Aucune exigence en matière de sécurité n'est requise avec l'offre ou pour l'attribution de l'offre à commandes qui en découle.

### **2. Capacité financière**

Clause du guide des CUA M9033T (2011-05-16), Capacité financière.

### **3. Exigences en matière d'assurance**

Les clauses relatives aux commandes subséquentes comprennent un article intitulé « Assurance ». Le responsable de l'offre à commandes ou l'utilisateur désigné qui passe une commande subséquente peut, à sa discrétion, faire état d'autres exigences relatives à la sécurité. Le cas échéant, la commande subséquente ne pourra être passée qu'auprès d'un offrant qui, à la date de cette commande, respecte les exigences relatives à la sécurité précisées par l'utilisateur identifié.

La preuve d'assurance n'est pas requise avec l'offre ou pour l'attribution de l'offre à commandes qui en découle.

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

L'offrant propose de satisfaire le besoin, conformément à l'annexe A et à la liste de prix électronique du document de l'offre à commandes.

#### **2. Exigences relatives à la sécurité**

La classification de sécurité de la présente offre à commandes est « NON CLASSIFIÉ ». Toutefois, l'offrant doit traiter comme étant confidentiel, pendant et après la prestation des biens

ou des services à forfait, tout renseignement à caractère confidentiel pour les affaires du Canada, auquel ses sous-traitants ou ses agents ont accès.

Les clauses relatives aux commandes subséquentes comprennent un article intitulé « Exigences en matière de sécurité ». Le responsable de l'offre à commandes ou l'utilisateur désigné qui passe une commande subséquente peut, à sa discrétion, faire état d'autres exigences relatives à la sécurité. Dans ces cas, la commande subséquente ne pourra être passée qu'auprès d'un offrant qui satisfait, à la date de cette commande, aux exigences relatives à la sécurité précisées par l'utilisateur désigné.

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **3.1 Conditions générales**

2005 (2014-09-25), 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 ou les services fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada. Les données doivent être soumises à chaque trimestre au responsable de l'offre à commandes de TPSGC.

Les trimestres se répartissent comme suit :

1<sup>er</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin juillet au 30 septembre

2<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre octobre au 31 décembre

3<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre

4<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars

Les rapports doivent être remplis sous forme électronique et envoyés au responsable de l'offre à commandes au plus tard trente (30) jours civils suivant la fin du trimestre. Une version électronique du formulaire en format Excel sera envoyée par voie électronique à l'offrant par le responsable de l'offre à commandes, qui doit être utilisé pour présenter les rapports.

Tous les champs de données du rapport doivent être remplis comme demandé. 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 la période visée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Si les rapports ne sont pas soumis dans les délais prescrits, le responsable de l'offre à commandes avisera l'offrant de toute non-conformité. Le responsable de l'offre à commandes peut, à sa seule discrétion, annuler l'offre à commandes jusqu'à ce que les rapports de l'offrant soient à jour.

#### **4. Durée de l'offre à commandes**

##### **4.1 Période de l'offre à commandes**

La période pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_. (*période d'un an à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes*).

##### **4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes au-delà de la période initiale est autorisée, l'offrant accepte de prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires d'un an chacune, aux mêmes modalités et tarifs ou prix que ceux qui sont précisés dans l'offre à commandes.

L'autorité de l'offre à commandes avisera l'offrant de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée au moins trente (30) jours avant la date d'échéance de celle-ci. Ce faisant, le responsable publiera une révision de l'offre à commandes.

##### **4.2.1 Rajustements de prix**

À la réception d'un avis de prolongation, les offrants seront autorisés à soumettre les hausses de prix proposées à l'autorité de l'offre à commandes aux fins d'examen. Les prix ne doivent pas être plus élevés que les taux établis dans l'Indice des prix à la consommation (IPC). L'IPC est couramment utilisé comme indicateur de la variation du niveau général des prix à la consommation ou du taux d'inflation.

Aux fins de la présente offre à commandes, l'IPC doit correspondre à la variation en pourcentage sur un an. On utilisera donc l'indice de référence indiqué sur le site Web de la Banque du Canada (voir le lien ci-dessous).

[http://www.bankofcanada.ca/rates/price-indexes/cpi/?page\\_moved=1](http://www.bankofcanada.ca/rates/price-indexes/cpi/?page_moved=1)

## **5. Responsables**

### **5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Hilda Lee  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Région du Pacifique  
Approvisionnements et Rémunération  
800, rue Burrard, pièce 219, Vancouver, C.B. V6Z 2V8

Téléphone : (604) 666-1106  
Télécopieur : (604) 775-7526  
Courriel : Hilda.Lee@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 déterminer)

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

### **5.3 Utilisateurs désignés**

Utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les Annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11* (telle que modifiée de temps à autre) ou toute autre partie au nom de laquelle TPSGC a été autorisé

d'agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.

### **5.3.1 Interdiction d'accepter des commandes sans l'autorisation des personnes responsables**

L'offrant s'engage à ne pas accepter de commandes subséquentes portant sur l'exécution de travaux qui dépassent la portée de la présente offre à commandes sans l'autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes de TPSGC. L'offrant reconnaît que les utilisateurs désignés ne sont pas habilités à modifier les conditions ou la portée de la présente offre à commandes.

### **5.4 Représentant de l'offrant**

Voir Tableau des coordonnées des représentants à l'annexe D du document de l'offre à commandes.

## **6. Procédures pour les commandes**

### **6.1 Information à l'intention des offrants**

- a) **Offres à commandes multiples :** l'offrant reconnaît que plusieurs offres à commandes ont été émises pour le présent besoin. Les commandes subséquentes seront réparties entre les offrants, conformément au processus décrit à la section 6.4, Limites des commandes subséquentes.
- b) **Seules les commandes subséquentes autorisées seront acceptées :** l'offrant convient de n'accepter que les commandes subséquentes qui seront passées par des utilisateurs désignés aux termes de la présente offre à commandes et qui ne dépassent pas les limites applicables des commandes subséquentes précisées à l'article 6.4, Limites des commandes subséquentes. L'offrant reconnaît que toute commande subséquente passée par un utilisateur désigné qui dépasse la limite applicable est interdite aux termes de la présente offre à commandes.
- c) **Les commandes subséquentes de produits non durables** ne doivent être acceptées que par les offrants actifs : l'offrant convient d'accepter les commandes subséquentes provenant des utilisateurs désignés pour les biens non durables uniquement pendant les périodes dites « actives », à moins que le responsable de l'offre à commandes l'autorise.

### **6.2 Information à l'intention des utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné effectuera sa commande subséquente représentant le meilleur rapport qualité/prix pour le Canada. La meilleure valeur, dans ce cas, est déterminée comme étant le prix global bas pour le besoin immédiat du client.

- (a) **Division des besoins :** Il est interdit de faire des commandes subséquentes multiples pour contourner la concurrence.
- (b) **Les commandes subséquentes doivent être adressées aux offrants :** Les commandes subséquentes doivent être adressées exclusivement à l'offrant de l'OCPR et ne doivent pas être adressées à aucune autre tierce partie.
- (c) **Copies électroniques des renseignements financiers pour les commandes subséquentes :** Les utilisateurs désignés doivent conserver dans leurs dossiers, pendant toute la période de l'offre à commandes, une copie des renseignements financiers, à la date de leur commande subséquente, pour les produits d'imagerie non durables commandés à partir de l'OCPR.
- (d) Les listes de prix pour les offres à commandes relatives à ce besoin sont affichées sur un site électronique de GCpedia.gc.ca des Offres à Commandes. Les utilisateurs désignés sont invités à utiliser cet outil d'approvisionnement, afin de déterminer l'offre à commandes qui représente la meilleure valeur tout en répondant à leur besoin ponctuel.
- (e) Les utilisateurs désignés doivent documenter leurs achats selon les politiques et les procédures de passation de marchés mises en place par le Conseil du Trésor.
- (f) Les commandes subséquentes autorisées doivent être passées à l'aide des formulaires dûment remplis, énumérés au paragraphe 6.3, en utilisant diverses modes de transmission, comme le télécopieur, le courrier électronique et tout autre mode jugé acceptable à la fois par l'utilisateur désigné et par l'offrant.
- (g) L'offrant ne peut facturer, dans le cadre de l'offre à commandes, des frais engagés avant la réception d'une commande subséquente ou d'un document équivalent signé.
- (h) Après avoir reçu la commande subséquente, l'offrant doit accorder au Canada toutes les autres baisses de prix en vigueur en raison de la fin d'année ou de productions excédentaires, de ventes de marchandises provenant de soldes, de ventes au rabais, de liquidations ou de promotions.
- (i) Toute modification apportée à la commande subséquente originale doit être appuyée par la délivrance d'un formulaire subséquent, conformément aux conditions de l'offre à commandes en vigueur au moment de la commande subséquente.
- (j) Les utilisateurs désignés doivent conserver l'emballage des produits d'imagerie non durables livrés et réutiliser l'emballage pour renvoyer tout produit non durable vide, épuisé ou défectueux, peu
- (k) **Les commandes subséquentes pour l'achat de produits d'imagerie non durables doivent inclure les renseignements suivants :**

1. Le fabricant ainsi que le nom/numéro du modèle du matériel d'imagerie, le numéro du FEO des produits d'imagerie non durables ou numéros de pièces de l'offrant pour les produits non durables remis à neuf et compatibles.
2. Le prix d'achat des produits non durables dans le cadre de l'OCPR.
3. L'adresse de livraison des produits non durables.
4. Le nom et les coordonnées de l'utilisateur désigné.

### **6.3 Instrument de commande**

Les travaux doivent être autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés au moyen du formulaire PWSGC-TPSGC 942, « Commande subséquente à une offre à commandes », au moyen d'une commande subséquente passée par TPSGC ou au moyen d'un document contractuel de toute forme de TPSGC.

### **6.4 Limite des commandes subséquentes**

#### **6.4.1 Commandes subséquentes de produits non durables FEO et de produits non durables remis à neuf :**

La valeur minimale globale de la commande subséquente est de 100,00 \$ pour pouvoir utiliser l'offre à commandes

- (a) **De 100,00 \$ à 2 500,00 \$ :** L'utilisateur désigné peut faire une commande subséquente auprès de l'offrant actif dont les produits d'imagerie non durables répondent aux besoins opérationnels de l'utilisateur désigné.
- (b) **De 2 500,00 \$ à 25 000,00 \$ :** l'utilisateur désigné peut passer commande auprès de l'offrant actif dont les produits non durables comportent le prix cumulatif le plus bas pour le besoin immédiat du client.
- (c) **Plus de 25 000,00 \$ :** Les besoins de plus de 25 000,00 \$ seront traités conformément aux procédures de traitement spécial précisées à l'annexe « Demande de rabais sur volume (DRV), procédures et traitement spécial ».

**6.5 Exceptions aux limites d'une commande subséquente :** lorsque le responsable de l'offre à commandes convient que le besoin d'un utilisateur désigné dans une sous-catégorie ne peut être satisfait par l'offrant actif selon les limites fixées des commandes subséquentes, parce que cet offrant :

- (a) ne peut fournir tous les produits d'imagerie non durables nécessaires à l'utilisateur désigné dans les délais précisés dans les clauses du contrat subséquent;
- (b) a déjà manqué à ses obligations dans le cadre d'une commande subséquente délivrée par l'utilisateur désigné à l'égard des produits d'imagerie non durables requis;

- (c) les produits se sont avérés incapables de répondre au besoin de cet utilisateur désigné précis.

## **6.6 Articles non visés par une offre à commandes :**

Les articles non visés par une offre à commandes doivent être approuvés par écrit par le responsable de l'offre à commandes avant d'être inclus dans toute commande subséquente à la présente OCP. Tous les articles non visés par une offre à commandes doivent être fournis à un prix conforme aux prix courants de la liste publiée par l'offrant, moins les rabais consentis au Canada. Ce dernier se réserve le droit d'approuver ou de rejeter en tout temps des articles non visés par une offre à commandes.

## **7. 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 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2030 (2014-09-25);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Résumé des exigences environnementales;
- g) l'Annexe « C », Évaluation et Méthode de sélection;
- h) l'Annexe « D », Tableau des coordonnées des représentants;
- i) l'Annexe « E », Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- j) l'Annexe « F », Demande de rabais sur volume (DRV), procédures et traitement spécial;
- k) l'Annexe « G », Formulaire d'offre de coentreprise;
- l) l'Annexe « H TEOF- Tableaux électronique d'offre financière;
- m) l'Annexe « I », Instructions pour remplir le rapport électronique d'utilisation de l'offre à commandes;
- n) l'Annexe « J », Tableaux des méthodes de calculs - Evaluation financière; et



0) l'offre (les détails précis seront fournis au moment de l'émission).

## **8. Attestations**

### **8.1 Conformité**

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

## **9. 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 Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **10. Articles discontinués, modifications des numéros de produit**

Advenant qu'un produit ne soit plus offert par le fabricant ou que le fabricant modifie un numéro de produit, les offrants pourront soumettre une demande de modification ou de suppression d'un produit. Les demandes devront être appuyées par une lettre du fabricant confirmant que le produit n'est plus offert ou qu'il porte un nouveau numéro de produit.

## **11. Confirmation des changements**

Les changements proposés à l'offre à commandes seront soumis au processus de validation de données d'articles et validation des prix. Le Canada peut à sa discrétion exclusive accepter ou refuser ces changements. Advenant que les changements sont acceptés, l'offre à commande sera modifiée afin de refléter les changements de prix à la hausse ou à la baisse.

Si les changements proposés sont refusés, l'offre à commandes pourrait être mise de côté.

## **12. Mise à jour des prix**

TPSGC permettra aux offrants (inactifs et actifs) de chaque région de diminuer volontairement leurs prix tous les quatre mois, et ce, au début des mois suivants : janvier, mai et septembre. Au cours de la période de l'offre à commandes, des biens non durables supplémentaires seront ajoutés à la liste afin de refléter le matériel ajouté aux offres à commandes portant sur du matériel de formation d'images. TPSGC enverra aux offrants la liste à jour des biens non durables relatifs à la formation d'images un (1) mois avant la mise à jour des prix.

L'autorité contractante doit recevoir un avis écrit des changements demandés au moins cinq (5) jours ouvrables avant le dernier jour du mois, et le calcul du prix unitaire et du coût moyen par page sera ajusté en conséquence.

Pendant la durée de l'offre à commandes, TPSGC se réserve le droit, à sa seule discrétion, de préciser un autre processus de révision des prix à la baisse. Les offrants recevront un préavis raisonnable de tout changement apporté au processus de révision des prix à la baisse.

### **13. Identification des offrants actifs**

Pour être considéré comme « actifs », les offrants qui construisent l'équipement d'origine doivent conserver au moins 90 % (nombre arrondi au chiffre inférieur) d'articles d'origine pour un fabricant individuel d'imagerie électronique dans une région se trouvant entre les seuils minimums et maximums de prix au cours de la période de l'offre à commandes.

Les offrants de produits remanufacturés doivent conserver au moins 15 % (nombre arrondi au chiffre inférieur) de tous les articles de seconde fabrication dans une région se trouvant entre les seuils minimums et maximums de prix au cours de la période de l'offre à commandes. Seuls les offrants « actifs » pourront recevoir des offres à commandes subséquentes des utilisateurs identifiés.

### **14. Retrait ou suspension du pouvoir d'utiliser l'offre à commandes**

- (a) Le Canada peut, en tout temps, pour des raisons opérationnelles, retirer aux utilisateurs désignés le pouvoir d'utiliser la présente offre à commandes.
- (b) Le Canada peut également, en tout temps, retirer aux utilisateurs désignés l'autorisation d'utiliser la présente offre à commandes si l'offrant enfreint les conditions de la présente offre à commandes ou de toute commande subséquente.
- (c) Les situations qui peuvent donner lieu au retrait du pouvoir d'utiliser la présente offre à commandes sont notamment :
  - i. Livraison des produits d'imagerie qui ne figurent pas dans la liste de la présente offre à commandes. Les matériels autorisés sont ceux qui ont été expressément approuvés par écrit par le responsable de l'offre à commandes en vue de leur intégration dans la présente offre à commandes.
  - ii. Livraison de produits d'imagerie non durables qui offrent un rendement inférieur aux exigences de l'utilisateur désigné en matière d'impression, de qualité des produits ou de marque, ou qui n'y répondent pas, conformément aux exceptions ci-dessus.
  - iii. Livraisons en retard.
  - iv. Substitution de produits d'imagerie sans autorisation écrite préalable du responsable de l'offre à commandes.

- v. Révision de prix sans autorisation écrite préalable du responsable de l'offre à commandes.
  - vi. Distribution ou publication de publicités, y compris les renseignements affichés sur les sites Web des fournisseurs, sans l'autorisation préalable du responsable de l'offre à commandes ou qui peuvent laisser croire que des articles non autorisés sont disponibles dans le cadre de la présente offre à commandes, ou qui fournit des renseignements contradictoires par rapport à tout aspect des modalités, des prix ou de la disponibilité des systèmes prévus dans le cadre de l'offre.
  - vii. Défaut de soumettre des rapports d'activité complets et exacts dans les délais requis.
  - viii. Infraction à toute modalité décrite dans l'offre à commandes (p. ex., défaut de respecter les limites des commandes subséquentes, etc.).
  - ix. Refus d'une commande subséquente, en tout temps ou pour toute raison autre que pour la livraison aux RVARRFG, par tout utilisateur désigné lorsque la commande est passée pour un matériel qui figure sur la liste et est approuvé dans le cadre de la présente offre à commandes.
- (d) L'offrant reconnaît que le Canada peut suspendre le pouvoir des utilisateurs désignés à utiliser les l'offre à commandes de l'offrant pendant une période pouvant aller jusqu'à trois (3) mois dès la première suspension.
- (e) L'offrant reconnaît que le Canada peut suspendre le pouvoir des utilisateurs désignés d'utiliser l'offre à commandes de l'offrant pour le reste de la durée de l'offre en cas d'infraction à toute modalité de cette offre ou d'une commande subséquente.
- (f) L'offrant reconnaît que le Canada peut publier les renseignements concernant la situation de l'offre de l'offrant, y compris la suspension ou le retrait du pouvoir d'utiliser l'offre à commandes de l'offrant.
- (g) Si le Canada a l'intention d'annuler le pouvoir d'utiliser la présente offre à commandes pour un motif valable, l'autorité de l'offre à commandes informera l'offrant par écrit et lui donnera un délai de dix (10) jours civils pour faire des déclarations, avant de prendre une décision définitive d'annulation du pouvoir d'utiliser l'offre à commandes.

## **15. Résiliation de contrats individuels conclus en vertu de la présente offre à commandes**

Si un contrat individuel conclu en vertu de la présente offre à commandes est résilié, en cas de défaut ou autrement, cette résiliation n'entraînera pas automatiquement le retrait du pouvoir d'utiliser l'offre. Toutefois, l'offrant reconnaît qu'un défaut en vertu de tout contrat conclu en vertu de la présente offre à commandes peut entraîner la suspension ou le retrait du pouvoir d'utiliser cette offre.

## **16. Rapports sur les cartouches défectueuses**

Les utilisateurs désignés sont encouragés à communiquer avec le responsable de l'offre à commandes nommé à la Partie 7, Section A. 5.1 s'ils ont acheté des produits d'imagerie non durables qui ont une fuite dans les imprimantes, causent des traînées, ou ne satisfont pas aux exigences de rendement minimales. Les plaintes pour les produits d'imagerie non durables qui ont été remis à neuf seront acheminées à l'ONGC pour enquête approfondie.

Les détenteurs d'offres à commandes qui reçoivent au moins trois (3) plaintes justifiées relativement à la qualité de leur produit peuvent se voir retirer leur offre à commandes par le responsable de l'offre à commandes jusqu'à ce qu'ils puissent démontrer, à la satisfaction de ce dernier, qu'ils ont corrigé le problème qui a entraîné les plaintes reçues.

## **17. Communication commerciale**

Les offrants, pour appuyer leurs activités, peuvent envoyer de la communication commerciale aux utilisateurs désignés de temps à autre. Cette communication à l'intention des utilisateurs désignés, peu importe sa forme, doit, au minimum, comprendre et clairement énoncer les renseignements suivants :

- a) le numéro de l'offre à commandes;
- b) le titre de l'offre à commandes;
- c) la région concernée;
- d) la date d'expiration de l'offre à commandes;
- e) la date de publication;
- (f) la période de validité.

La communication commerciale se rapportant à l'offre à commandes doit être limitée aux biens inclus dans cette offre à commandes.

Pour veiller à ce que le responsable de l'offre à commandes connaisse les initiatives commerciales actuelles, l'offrant doit lui envoyer un exemplaire électronique de toute communication commerciale, peu importe sa forme, trois (3) jours avant sa publication.

## **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**

- 1.1 L'entrepreneur convient de fournir et de livrer au client les biens et services décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes, aux prix établis dans le présent contrat.

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

## 2.1 Conditions générales

2030 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Article 19, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2030 (2014-09-25), Conditions générales – Besoins de biens plus complexes; ne s'appliquera pas aux paiements faits par carte de crédit.

## 3. Durée du contrat

### 3.1 Date de livraison

**Date de livraison:** À moins d'indication contraire dans la commande subséquente ou si l'utilisateur désigné a consenti par écrit à d'autres arrangements, les produits d'imagerie non durables doivent être livrés dans les délais suivants (la «date de livraison »):

- (i) Tous les articles stockés\* doivent être livrés dans un délai de trois (3) jours ouvrables à partir de la réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.
- (ii) Tous les articles non stockés\*\* doivent être livrés dans un délai de sept (7) jours ouvrables à partir de la réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

\*Les articles stockés sont des articles conservés à portée de la main aux fins de vente à l'utilisateur désigné.

\*\*Les articles non stockés sont des articles non disponibles actuellement dans l'inventaire de l'offrant.

## 4. Paiement

### 4.1 Base de paiement

**(a)** L'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme conformément à la feuille de la liste de prix électronique approuvée, en dollars canadiens, rendu droits acquittés à destination, avec frais de transport, droits de douane et taxes d'accise compris, TPS ou TVH en sus (s'il y a lieu) pour la période de l'offre à commandes.

**(b) TPS/TVH:** la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, sont en sus. La TPS ou la TVH, selon le cas, sera précisée dans toutes les factures et demandes d'acompte et sera payée par le Canada. La TPS ou la TVH doit être indiquée séparément sur ces factures et dans ces demandes. Tous les articles exempts de taxe, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être précisés à ce titre sur toutes les

factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS et de la TVH.

**(c) Taxe de vente provinciale:** les prix offerts ne comprennent pas la taxe de vente provinciale. Si aucun numéro de licence de taxe de vente provinciale n'est précisé dans une commande subséquente, la taxe de vente provinciale, le cas échéant, doit être ajoutée séparément au montant de la facture et doit être acquittée par le Canada (à moins que le Canada ne fournisse le numéro de licence de taxe de vente provinciale ou un certificat d'exemption signé avec son paiement).

**(d) Paiement par carte de crédit :** l'entrepreneur n'ajoutera aucuns frais au titre du paiement par carte de crédit.

#### **4.2 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

#### **4.3 Paiements multiples**

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

#### **4.4 Paiement par carte de crédit**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

### **5. Instructions pour la facturation**

L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à la section «Présentation des factures» des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

En présentant des factures, l'offrant atteste que les produits ont été livrés et que les services ont été rendus, et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du présent marché.

#### **5.1 Regroupement des factures**

Si un utilisateur désigné le demande, l'offrant doit présenter des factures regroupées qui englobent l'ensemble des commandes subséquentes réalisées pour cet utilisateur désigné durant le mois précédant la date de la facture. Autrement, l'entrepreneur doit présenter une facture distincte pour chaque commande subséquente passée/exécutée.

Toute facture regroupée doit être demandée par écrit par l'utilisateur désigné et signée par un représentant autorisé de l'utilisateur désigné.

Toutes les factures doivent indiquer au minimum:

- (a) numéro des pièces du FEO et numéro des pièces de l'offrant;
- (b) adresse de livraison;
- (c) montant total pour la période de facturation.

## **6. Assurances**

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

## **7. Vérification discrétionnaire des comptes - Biens et(ou) services commerciaux**

L'attestation de l'offrant à l'effet que le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'offrant, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée après que le paiement a été versé à l'offrant, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux, ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme due ou payable à l'offrant en vertu du marché.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'offrant convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le marché est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification des comptes.

ANNEXE «A»

BESOIN

A.1 Besoin

Les présentes offres à commandes principales et régionales (OCPR) visent la fourniture et la livraison de biens non durables d'origine ou de seconde fabrication pour du matériel d'imagerie.

NOM DU TITULAIRE DE L'OFFRE À COMMANDES (À inscrire à l'attribution de l'offre à commandes)  
A ÉTÉ APPROUVÉ POUR LA DÉLIVRANCE D'UNE OFFRE À COMMANDES

Catégorie	Est de l'Ontario et Région de la Capitale Nationale (RCN)	Terre-Neuve-et-Labrador	N.-B. et Î.-P.-É.	Nouvel-Écosse	Nord de l'Ontario	Ontario Sud et Centrale (SSC)	Région du Pacifique	Région du Québec	Région de l'Ouest	Toutes les régions
Produits d'imagerie non durables du FEO										
Produits d'imagerie non durables remis à neuf										



---

## A.2 Catégories de produits d'imagerie non durables

Dans le cadre de la présente offre à commande, les catégories de produits d'imagerie non durables sont définies de la façon suivante:

**PRODUITS NON DURABLES DU FEO** – Produits non durables fabriqués par le fabricant d'équipement d'origine du matériel d'imagerie dans lequel ils sont utilisés.

**PRODUITS NON DURABLES REMIS À NEUF**– Produits non durables dont les composantes sont détachées des cartouches de toner usagées du FEO et les pièces réutilisables sont réassemblées en cartouches de toner fonctionnelles. De nouvelles composantes ne sont utilisées que si cela est nécessaire ou lorsque la norme de l'ONGC applicable l'exige expressément.

Les produits remis à neuf peuvent être utilisés uniquement s'ils proviennent de fournisseurs participant actuellement au Programme d'homologation de l'ONGC pour les cartouches de toner remises à neuf et dont les produits ont été homologués en fonction des exigences de rendement précisées dans la norme nationale CAN/CGSB-53.148-2011. Les fournisseurs doivent avoir un dossier en règle auprès de l'Office et avoir fait homologuer les quatre produits pour lesquels l'Office des normes générales du Canada offre une telle homologation.

## A.3 Types de produits d'imagerie non durables

Dans le cadre de la présente offre à commande, les types de produits d'imagerie non durables sont définis de la façon suivante:

**PRODUITS NON DURABLES MONOCHROMES**– Cartouches de toner noir.

**PRODUITS NON DURABLES COULEUR** – Cartouches de toner de toute autre couleur que le noir.

**AUTRES PRODUITS NON DURABLES**– Tous les autres produits non durables (exemples: trousse d'entretien, trousse de tambours, fours, etc.)

---

#### **A.4 Exigences générales obligatoires concernant les produits d'imagerie**

Tous les produits d'imagerie non durables, de toutes catégories et de tous les types, doivent être conformes ou supérieurs aux exigences générales obligatoires énoncées ci-dessous:

(a) Tous les produits non durables doivent être entièrement fonctionnels dans un environnement de bureau normal, à la température ambiante normale, et pouvoir fournir le rendement en matière de volume exigé à la Annexe <<H>>, TEOF- Tableaux électronique d'offre financière.

#### **A.5 Exigences techniques propres aux catégories**

En plus des exigences techniques générales obligatoires concernant les produits d'imagerie décrites à A4, les produits d'imagerie non durables doivent satisfaire aux exigences techniques propres aux catégories décrites dans la présente DOC.

Tous les produits d'imagerie non durables remis à neuf doivent satisfaire aux exigences techniques suivantes, ou les dépasser. Les produits non durables remis à neuf doivent être d'une qualité égale ou supérieure à celle des produits FEO.

Tous les produits d'imagerie non durables remis à neuf doivent satisfaire aux exigences techniques suivantes, ou les dépasser.

(a) Tous les produits d'imagerie non durables remis à neuf dont les enveloppes de protection ont été soumises à la coupe au laser dans le cadre de la remise à neuf sont expressément exclus. La coupe au laser réduit l'intégrité structurale de l'enveloppe de protection de la cartouche et réduit par le fait même le nombre de fois que l'enveloppe peut servir pour les cartouches de toner remises à neuf. Elle peut augmenter la possibilité de fuites de toner et de dommages subis par l'équipement du gouvernement.

(b) Les offrants doivent se soumettre au test d'évaluation des performances pour les quatre cartouches de toner suivantes et obtenir leur numéro d'homologation aux termes de la norme de l'ONGC CAN/CGSC-53.148-2011:

- HP CC364X
- HP Q5945A
- Lexmark T650H21A
- Lexmark 64035HA

---

## A6. Service offert

L'offrant doit être en mesure de recevoir des commandes par téléphone (y compris à un numéro sans frais), par télécopieur, par courriel ou au moyen de son site Web, et doit au minimum être ouvert du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h, heure locale, dans chaque région (sauf les jours fériés). Tout utilisateur désigné, partout au Canada, doit avoir accès à ce numéro. Un personnel compétent, qui connaît très bien les produits d'imagerie non durables, doit y être affecté à temps plein. Pour les provinces désignées comme bilingues, les offrants doivent avoir un représentant du service à la clientèle qui est bilingue. Les régions de la capitale nationale, du Québec, du Nouveau-Brunswick et Île-du-Prince-Édouard et de l'Ontario sont reconnues comme telles en vertu de la *Loi sur les langues officielles* et, par conséquent, sont désignées comme des régions bilingues en ce qui a trait à la langue de communication et de travail.

Le numéro de téléphone de soutien technique d'urgence sans frais de l'offrant est: (à compléter au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

L'adresse URL du site Web de l'offrant est: (à compléter au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

---

## ANNEXE «B»

### Exigences environnementales

#### B.1 SOMMAIRE DES EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES INCLUSES DANS LA PRÉSENTE OCPR

Voici un sommaire des certifications et des programmes environnementaux obligatoires pour les offrants ou les produits non durables proposés dans le cadre de l'OCPR:

- a) **Afin de se conformer aux politiques de la Stratégie de développement durable du gouvernement fédéral** sur les achats écologiques, les fabricants de produits d'imagerie non durables doivent s'engager à respecter des politiques et processus environnementaux internes complets visant:

- la réduction ou l'élimination des matières dangereuses pour l'environnement;
- la conception pour la réutilisation et le recyclage;
- l'efficacité énergétique;
- la gestion de la fin de vie en vue de la réutilisation et du recyclage;
- l'intendance environnementale dans les processus de fabrication;

- b) **Programme de recyclage des contenants de produits non durables:** L'offrant doit encourager le recyclage au moyen d'un programme de recyclage des contenants de produits non durables établi et permanent, selon les modalités suivantes:

Pour tous les emplacements au Canada visés par la présente OCPR où des contenants de produits non durables ne peuvent être recyclés par l'intermédiaire d'un programme local de recyclage à l'aide des «bacs bleus», l'entrepreneur doit avoir son propre programme de recyclage des produits non durables:

- i. soit en fournissant des emballages de retour en port payé avec le produit non durable au moment de la livraison originale, à moins qu'il ne puisse être téléchargé sur le site Web du fabricant;
- ii. soit en passant prendre les contenants de produits non durables usagés sans frais dans les 10 jours ouvrables après avoir été averti par l'utilisateur désigné.

L'offrant doit recycler tous les produits non durables récupérés ou en disposer d'une manière qui soit respectueuse de l'environnement. À tout le moins, le recyclage devrait comprendre la récupération de matériel et des processus de récupération des métaux. Les installations servant à traiter les produits non durables en fin de vie doivent respecter tous les règlements relatifs à la santé, à la sécurité, à l'environnement, au transport et à

---

l'exportation. Les installations doivent posséder tous les permis nécessaires et les assurances appropriées.

Les processus acceptables comprennent le démantèlement et le tri manuels en grandes catégories de matériaux (matériaux non dangereux, matériaux de rebut électroniques, et matériaux dangereux), et le traitement mécanique pour le démantèlement ou la séparation des matériaux, avec collecte de la poussière ainsi que protection et évaluations des risques de l'opérateur.

Les grandes catégories de matériaux sont définies de la façon suivante:

- 1) Les matériaux non dangereux comprennent le métal ferreux, le métal non ferreux et les autres métaux (laiton, bronze, fines métalliques), les plastiques, le bois et le verre (sans plomb).
- 2) Les matériaux de rebut électroniques comprennent les câbles et les fils, les cartes de circuits imprimés (de qualité élevée, moyenne et faible), les composantes, notamment les disques durs et les puces et autres composantes électroniques.
- 3) Les matériaux dangereux comprennent les tubes cathodiques, le verre de scellement des tubes cathodiques, le verre avec plomb des écrans à plasma et les autres verres avec plomb, les piles rechargeables, les piles non rechargeables, y compris les piles alcalines, les batteries d'accumulateurs au plomb et les piles-boutons des circuits imprimés, les lampes et interrupteurs mercurifères, les composantes qui contiennent des diphényles polychlorés, ainsi que les cartouches d'encre et de toner.

Les matériaux de rebut électroniques et les matériaux dangereux:

- ne peuvent pas être envoyés à la décharge, exportés dans les pays qui ne sont pas membres de l'OCDE ou de l'UE, ou traités par l'entremise du travail en milieu carcéral;
- l'exportation de ces matières doit être faite en conformité avec le *Règlement sur l'exportation et l'importation de déchets dangereux et de matières recyclables dangereuses*.

Si le Canada détermine qu'un offrant refuse de reprendre un produit ou de le recycler conformément aux exigences minimales de l'offre à commandes, le Canada prendra les dispositions nécessaires pour que les matériaux en question soient récupérés et éliminés de façon appropriée aux frais de l'offrant. De plus, l'offre à commandes de l'offrant ne sera plus autorisée et ce dernier ne pourra plus être titulaire d'une offre à commande semblable conclue avec le Canada pendant une période minimale d'un an à compter de la date de la détermination.

- c) **Recyclage des emballages:** L'offrant doit encourager le recyclage au moyen d'un programme de recyclage des emballages établi et permanent, selon les modalités suivantes:

- 
- i. Tous les matériaux dans lesquels les produits non durables sont emballés et expédiés doivent être recyclables.
  - ii. L'offrant doit récupérer tous les emballages qui ne peuvent être recyclés par l'utilisateur désigné sur place au moment du retour des cartouches non durables vides.
  - iii. L'entrepreneur doit réutiliser ou recycler tous les emballages retirés des cartouches non durables vides retournées dans le cadre de toute commande subséquente, ou en disposer, d'une manière respectueuse de l'environnement.

---

## ANNEXE «C»

### Évaluation et Méthode de sélection

#### C.1 Évaluation technique

**Évaluation de la conformité aux exigences obligatoires:** Chaque offre sera examinée pour déterminer si elle satisfait aux exigences obligatoires de la demande de propositions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes «doit», «doivent» ou «obligatoire». Les offres qui ne satisfont pas à chacune des exigences obligatoires seront jugées non recevables et rejetées.

#### Critères obligatoires

- O1** L'offrant doit démontrer qu'il répond à toutes les exigences décrites dans la présente DOC.
- O2** L'offrant doit remplir la feuille de calcul Excel ci-jointe dans le cadre de la proposition financière (Annexe H).
- O3** Tous les produits d'imagerie non durables compatibles et remis à neuf doivent offrir un rendement égal ou supérieur à celui des produits du FEO.
- O4** Tous les produits non durables doivent répondre aux exigences techniques obligatoires décrites à l'annexe A.
- O5** Toutes les offres doivent répondre aux exigences environnementales décrites à l'annexe B.
- O6** L'offrant est obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

#### Critères obligatoires supplémentaires pour les produits non durables remis à neuf:

- O1** L'offrant doit obtenir le numéro d'homologation de l'ONGC relatif à la norme CAN/CGSB-53.148-2011 (l'offrant doit inscrire son numéro d'homologation) pour les cartouches suivantes de catégorie 2 avec leur soumission.

#### **HP CC364X**

Numéro d'homologation : \_\_\_\_\_

#### **HP Q5945A**

Numéro d'homologation : \_\_\_\_\_

#### **Lexmark T650H21A**

Numéro d'homologation : \_\_\_\_\_

---

## Lexmark 64035HA

Numéro d'homologation : \_\_\_\_\_

### O2 Exclusion des cartouches découpées au laser

La coupe au laser réduit l'intégrité structurale de l'enveloppe de protection de la cartouche et réduit par le fait même le nombre de fois que l'enveloppe peut servir pour les cartouches de toner remises à neuf. Elle peut augmenter la possibilité de fuites de toner et de dommages subis par l'équipement du gouvernement. Les cartouches ayant été découpées au laser dans le cadre du processus de remise à neuf sont expressément exclues du présent besoin et de tout marché subséquent.

### C2. Évaluation financière

Les offrants doivent fournir un prix unitaire en dollars canadiens, valide pour toute la durée de l'offre à commandes. Ce prix est sujet à révision selon les modalités décrites plus loin à la partie 6, clause 13 – Révision de prix.

Tous les produits doivent être rendus à destination droits acquittés, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus.

Le prix des produits d'imagerie non durables FEO et remis à neuf sera évalué indépendamment.

Les offres financières de chaque fabricant de matériel d'imagerie dans chaque région seront évaluées selon la méthodologie de notation définie ci-dessous.

#### C2.1 Prix stable

D'après l'expérience du Canada, lorsque l'évaluation financière des offres est fondée sur un panier de biens, les offrants proposent parfois des prix pour certains articles qui ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Le gouvernement du Canada a adopté une stratégie d'évaluation des biens et des services fondée sur des prix stables.

Un prix stable fait référence au prix d'un article permettant à l'offrant de réaliser un profit supérieur à zéro sans subvention.

*Pour les besoins de marché, les programmes d'incitatifs de fabricant tels que les rabais basés sur les volumes de vente ou les engagements sur volume et les programmes de publicité coopératifs seront considérés comme des subventions.*

Au moment d'évaluer le prix offert pour certains articles, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix de ces articles si les prix sont jugés anormalement bas. Un prix anormalement bas est inférieur au seuil de prix minimal pour l'article, tel que décrit plus en détail dans le paragraphe B2.3 a) plus bas. Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient:



- 
- (a) une liste des prix courants publiée par le fabricant qui informe l'offrant du coût de l'article; ou
  - (b) des documents comme des copies de factures du distributeur/fabricant récemment acquittées pour L'article; ou
  - (c) une entente ou un contrat signé entre l'offrant et son fournisseur, qui comprend les barèmes de prix ou de remises.

Lorsque le Canada demande une justification de prix pour un article, il incombe à l'offrant de présenter une justification (sous une des formes suggérées ci-haut, ou à l'aide d'autres renseignements démontrant qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais à partir des tarifs proposés) qui permettra au Canada de déterminer, avec certitude, que le prix proposé est stable. Si le Canada détermine que la justification de prix fournie ne démontre pas que le prix est stable, l'article en question sera considéré comme non conforme.

## **C2.2 Prix aberrants**

En plus de la méthode d'évaluation décrite ci-après, TPSGC peut utiliser des modèles mathématiques accompagnés de recherche indépendante pour repérer et isoler des prix aberrants. Un prix aberrant est défini comme un prix dont la divergence de la norme est si grande qu'il a une répercussion sur la capacité de TPSGC à évaluer les prix proposés pour un article de façon équitable. Les prix jugés comme aberrants par TPSGC seront exclus des calculs au C2.4 a) et b) et se feront attribuer une note de zéro (0).

Une offre comprenant plus de 25 % de prix aberrants sera jugée non conforme.

## **C2.3 Tableau électronique d'offre financière (TEOF)**

Annexe <<H>>, Tableau électronique d'offre financière\_incluse comme pièce jointe distincte en format Excel. Les offrants doivent remplir les colonnes vides indiquées et n'apporter aucune modification au format lorsqu'ils présentent leurs offres. L'offre pourra être jugée irrecevable si les tableaux sont modifiés.

Les feuilles du Tableau électronique de l'offre financière sont nommées comme suit : Toutes les régions, Terre-Neuve-et-Labrador, Nouveau-Brunswick et Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Est de l'Ontario de la Capitale nationale (RCN), Nord de l'Ontario, Ontario Sud et Sud Centrale (SSC), Région du Pacifique, Région du Québec et Région de l'Ouest.

Si l'offrant propose un prix pour plus d'une région et non la totalité des régions, il doit présenter une feuille de calcul distincte pour chacune des régions concernées.

Si l'offrant propose un prix pour toutes les neuf (9) régions, et si le Tableau électronique de l'offre financière n'est pas le même pour toutes les régions, il doit offrir une feuille de calcul distincte pour chaque région concernée.

Si l'offrant propose un prix pour toutes les régions et si le prix est le même pour l'ensemble des régions, il doit utiliser l'onglet «toutes les régions» dans le Tableau électronique de l'offre financière.

Indiquez pour quelle(s) région(s) vous présentez une offre:

**Région** **Indiquez la ou les régions visée(s) par l'offre avec un «X»**

	FEO	Remis à neuf
Est de l'Ontario de la capitale nationale (RCN)	_____	_____
Terre-Neuve-et-Labrador	_____	_____
Nouveau-Brunswick et Î.-P.-É.	_____	_____
Nouvelle-Écosse	_____	_____
Nord de l'Ontario	_____	_____
Ontario Sud et Sud Centrale (SSC)	_____	_____
Région du Pacifique	_____	_____
Région du Québec	_____	_____
Région de l'Ouest	_____	_____
Toutes les régions	_____	_____

### **C2.3 Méthode de calcul**

Tous les exemples dans cette section seront fondés sur les valeurs présentées dans les tableaux joints à l'annexe J.

Chaque région sera évaluée indépendamment des autres.

**Pour les offres concernant les produits d'imagerie non durables du FEO:**

---

Les produits d'imagerie non durables de chaque fabricant de matériel d'imagerie (p. ex. Xerox, HP, Lexmark...) dans chaque région seront évalués indépendamment les uns des autres.

Les offrans doivent fournir les prix (colonne K) pour au moins 95 % (arrondi au chiffre le plus proche) de chaque numéro de produit FEO du fabricant de matériel d'imagerie dans chaque région. Les offrans peuvent fournir des prix pour plus d'un fabricant de matériel d'imagerie.

Exemple : Il y a en tout 25 produits d'imagerie non durables Xerox. Les soumissionnaires doivent fournir des prix pour 23 ou plus articles ( $25 \text{ articles} \times 95 \% = 23,75 \rightarrow 23$  (arrondi au nombre le plus proche) des produits Xerox). À défaut, l'offre sera considérée comme non conforme.

**Pour les offres concernant les produits d'imagerie non durables remis à neuf:**

Les offrans doivent présenter des prix (Colonne N) pour un minimum de 20% (arrondir au nombre inférieur le plus près) de la liste des produits non durables en Annexe << H >> - Tableau électronique d'offre financière. De plus, les offrans doivent avoir une homologation de l'ONGC pour le toner remis à neuf.

Exemple de calcul fondé sur l'article 1 (voir Annexe << J >>):

Pour chacun des articles du TEOF:

**a) Calcul des valeurs de référence**

Les prix des offres soumises seront compilés. Le prix moyen et l'écart-type seront calculés à partir de cette compilation (voir Annexe << J >>).

SI L'ÉCART-TYPE DÉPASSE 20 % DU PRIX MOYEN D'UN ARTICLE, L'ÉCART-TYPE SERA REMPLACÉ PAR 20 % DE FOIS LE PRIX MOYEN DE L'ARTICLE DANS LE CALCUL DES SEUILS DE PRIX MINIMUM ET MAXIMUM.

Sur la base des valeurs compilées et calculées un seuil de prix minimum et maximum sera établi (voir l'annexe J)

Le seuil de prix minimum sera établi comme suit : prix moyen moins 2 fois l'écart-type (arrondissement à cinq décimales près).

Exemple de calcul fondé sur l'article 1 (voir Annexe << J >>):

Prix moyen = \$172.85500  
Écart-type = \$7.67397

---

Écart-type  $X 2 = 15.34794$  (lorsqu'arrondis à cinq décimales près))  
Seuil de prix minimal =  $172.85500 - 15.34794$   
Seuil de prix minimal =  $159.50706$

Le seuil de prix maximum sera établi comme suit : prix moyen plus l'écart-type.

Exemple de calcul fondé sur l'article 1 :

Prix moyen = \$ 172.85500  
Écart-type = \$7.67397  
Seuil de prix maximal =  $172.85500 + \$7.67397$   
Seuil de prix maximal =  $180.52897$

#### **b) Traitement des prix en dehors des seuils minimal et maximal**

Les articles dont le prix est inférieur au seuil de prix minimum pour lesquels aucun support de prix acceptable ne peut être fourni seront rejetés.

Les articles dont le prix est inférieur au seuil de prix minimum pour lesquels un support de prix acceptable est fourni seront évalués.

Les articles dont le prix est supérieur au seuil de prix maximum seront rejetés.

### **C3. 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. Les offres recevables seront ensuite évaluées par fabricant de matériel d'imagerie et par région. Les offres seront évaluées et retenues sur une base régionale par catégorie. Si un offrant est retenu pour plus d'un fabricant de matériel d'imagerie ou pour plus d'une région, TPSGC combinera les régions et les fabricants de matériel d'imagerie applicables dans l'intention d'émettre une offre à commandes à l'intention de cet offrant. Le document d'offre à commandes indiquera clairement les régions et les fabricants de matériel d'imagerie.

#### **Pour les produits d'imagerie non durables du FEO:**

Lorsque l'évaluation financière sera terminée, les offrants seront recommandés pour l'attribution d'une offre à commandes si au moins 90 % (arrondi au chiffre le plus proche) de tous les articles FEO d'un fabricant de matériel d'imagerie dans une région est conforme aux seuils de prix minimum et maximum.

---

Exemple : Il y a en tout 25 produits d'imagerie non durables Xerox. L'offrant doit avoir offert des prix pour au moins 23 articles, et au moins 22 d'entre eux (25 articles x 90 % = 22,5 --- > 22) doivent se situer à l'intérieur des seuils de prix minimum et maximum ou être assortis d'un

support de prix approuvé. À défaut, l'offre sera considérée comme non conforme pour ce fabricant dans cette région.

**Pour les offrants de produits d'imagerie non durables remis à neuf:**

Lorsque l'évaluation financière sera terminée, les offrants seront recommandés pour l'attribution d'une offre à commandes si au moins 15 % (arrondi au chiffre le plus proche) de tous les articles remis à neuf pour un fabricant de matériel d'imagerie dans une région sont conformes aux seuils de prix minimum et maximum. Le rendement des offrants doit être égal ou supérieur au rendement du FEO, et l'homologation de l'ONGC est obligatoire.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ107-120002/E  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EZ107-120002

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-2-35246

Buyer ID - Id de l'acheteur  
van582  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## ANNEXE « D »

### Tableau de représentation des offrants

(Pour chaque région mentionnée, l'offrant doit remplir le Tableau de représentation des offrants fourni sous forme de pièce jointe électronique)

---

## ANNEXE « E »

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une offre non recevable, pourra mettre de côté une offre à commandes, ou mettra l'entrepreneur en défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable, ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DOC sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. L'offrant atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- 
- ( ) A5.1. L'offrant atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en uvre de lquit en matire demploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

**OU**

- ( ) A5.2. L'offrant a présenté lAccord pour la mise en oeuvre de lquit en matire demploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- 1( ) B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

**OU**

- ( ) B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



---

## ANNEXE «F»

### DEMANDE DE RABAIS SUR VOLUME (DRV), PROCÉDURES ET TRAITEMENT SPÉCIAL

#### F1. INTRODUCTION

Conformément aux recommandations de la Stratégie nationale d'approvisionnement portant sur le matériel de bureau, TPSGC a élaboré cet outil d'approvisionnement qui facilitera l'application des approches de gestion du parc de matériels d'imagerie des ministères, tout en assurant le meilleur rapport qualité-prix pour l'argent des contribuables.

La présente offre à commandes emploie un certain nombre de stratégies et mécanismes qui permettront d'encourager et de promouvoir les avantages et les économies de l'acquisition du parc, y compris la demande de rabais pour volume (DRV) et les procédures de traitement spécial.

#### F2. DEMANDE DE RABAIS SUR VOLUME (DRV), PROCÉDURES ET TRAITEMENT SPÉCIAL

Tout besoin de produits d'imagerie non durables de plus de 25 000,00 \$ (TPS/TVH incluse) ou tout autre besoin plus complexe, peu importe sa valeur en dollars, sera traité conformément aux procédures pour les commandes subséquentes à valeur élevée ou aux procédures de demande de rabais pour volume (DRV) décrites aux présentes.

**F2.1 Document résultant:** les documents publiés par TPSGC en raison d'une commande subséquente à valeur élevée ou d'un processus de DRV peuvent prendre la forme d'une commande subséquente découlant d'une offre à commandes, d'un contrat, d'une liste de prix propre à un projet ou à un client ou d'un autre format de document. Le format du document résultant sera précisé dans toute DRV.

**F2.2 Modalités et conditions:** les modalités et conditions de l'OCPR applicable s'appliqueront à tout document publié en raison d'une commande subséquente à valeur élevée ou d'une DRV et en feront partie intégrante. Il se peut que des modalités et conditions supplémentaires propres au client concerné s'appliquent également, mais elles seront précisées dans la DRV publiée ou acceptées par l'offrant dans le cas d'une commande subséquente à valeur élevée.

#### F2.3 Procédures pour les commandes subséquentes actualisées:

**F2.3.1 Produits non durables du FEO et compatibles:** Pour tout besoin de produits d'imagerie non durables qui dépasse 25000\$ (TPS ou TVH comprise), et lorsque l'utilisateur désigné veut acheter des produits non durables auprès de l'offrant qui propose le prix le plus bas

---

, ou lorsque les procédures de DRV ne sont pas appropriées parce que les produits non durables d'un seul offrant répondent aux exigences techniques légitimes de l'utilisateur désigné, le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de négocier les tarifs et les prix avec l'offrant.

Lorsque le responsable de l'offre à commandes détermine que les prix disponibles ou négociés de l'OCPR ne représentent pas un bon rapport qualité-prix compte tenu du volume, il peut utiliser d'autres méthodes d'approvisionnement pour répondre aux besoins.

**F2.3.2 Produits non durables remis à neuf:** Pour tout besoin de produits d'imagerie non durables qui dépasse 25 000\$ (TPS ou TVH comprise), et lorsque l'utilisateur désigné veut acheter des produits non durables auprès de l'offrant qui propose le prix le plus bas et qui répond aux exigences de qualité de l'utilisateur désigné, ou lorsque les procédures de DRV ne sont pas appropriées parce que les produits non durables d'un seul offrant répondent aux exigences techniques légitimes de l'utilisateur désigné, le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de négocier les tarifs et les prix avec l'offrant.

Lorsque le responsable de l'offre à commandes détermine que les prix disponibles ou négociés de l'OCPR ne représentent pas un bon rapport qualité-prix compte tenu du volume, il peut utiliser d'autres méthodes d'approvisionnement pour répondre aux besoins.

## **F2.4 Procédures de demande de rabais pour volume**

**F2.4.1 Demande de rabais pour volume:** Tout besoin de produits d'imagerie non durables de plus de 25 000,00 \$ (TPS/TVH incluse) ou tout autre besoin plus complexe, peu importe sa valeur en dollars, peut être soumis à TPSGC dans un formulaire TPSGC 9200 «Demande de biens et de services» financé pour traitement comme une demande de rabais pour volume (DRV). Le processus de DRV permet aux offrants de confirmer à TPSGC leurs meilleurs prix finals réduits à l'égard d'un besoin précis pour un ou plusieurs utilisateurs désignés.

La demande doit contenir les renseignements suivants:

1. les spécifications génériques minimales pour les produits non durables;
2. le nombre de produits non durables requis pour chaque ensemble de spécifications minimales;
3. des renseignements détaillés sur la destination pour tous les produits requis, y compris les instructions spéciales de livraison;
4. des renseignements détaillés sur le financement engagé;
5. les signatures et les coordonnées des autorités compétentes.

---

**F2.4.2 Traitement de la DRV :** Dans le cas d'une demande de rabais pour volume (DRV), TPSGC examinera les spécifications pour déterminer les produits non durables qui sont conformes aux spécifications minimales. Il faut qu'au moins trois fournisseurs titulaires d'une

OCPR proposent des produits non durables admissibles pour qu'une DRV soit réalisée. Si moins de trois fournisseurs proposent des produits non durables admissibles, le processus de DRV ne

sera pas utilisé et le besoin devrait être traité comme s'il s'agissait d'une DDP ouverte concurrentielle, conformément aux politiques et règlements du Canada en matière de marchés.

**F2.4.3 Destinataires d'une DRV :** TPSGC transmettra la DRV à tous les offrants détenteurs d'une offre à commandes dans la région ou catégorie (active et inactive) en question à la date et à l'heure de publication de la DRV (ou aux offrants qui satisfont à toutes les spécifications applicables).

**F2.4.4 Période de la DRV:** la durée de la DRV dépendra de la complexité du contrat et de la nécessité éventuelle d'une conférence des soumissionnaires ou d'une visite des installations. Le délai minimal pour soumettre une réponse à une DRV est de cinq (5) jours ouvrables.

**F2.4.5 Articles non visés par une offre à commandes:** TPSGC se réserve le droit d'ajouter des articles non visés par une offre à commandes à toute commande subséquente découlant d'une DRV. Ces articles doivent être fournis à un prix conforme à la liste de prix courante publiée de l'offrant dont seront soustraits les rabais gouvernementaux applicables; sinon les articles non visés par une offre à commandes ne seront pas inclus dans la commande subséquente.

**F2.4.6 Normalisation:** Il serait peut-être préférable pour un utilisateur désigné de passer un marché avec un seul offrant, pour des marques, des modèles ou des fabricants précis de produits non durables, pour une période donnée afin de réduire les coûts indirects techniques et administratifs. Le processus de demande de rabais pour volume pourrait servir à déterminer l'offrant, s'il y a assez de concurrence dans le cadre de l'offre à commandes, mais l'intention de normaliser pour un seul offrant et le délai de normalisation doivent être indiqués au moment de produire la DRV. Il ne sera pas permis d'indiquer qu'un offrant a été sélectionné comme la norme pour l'utilisateur désigné à moins qu'il n'ait été identifié comme tel dans la DRV. Toutes les autres règles et procédures de la DRV s'appliqueront, y compris le besoin d'une justification complète et suffisante de toutes les exigences qui pourraient restreindre la concurrence. Il ne sera pas permis de traiter une demande de DRV à des fins de standardisation si moins de trois (3) offrants peuvent soumissionner; dans ces cas, le besoin sera traité au moyen d'autres méthodes.

Quand un processus de demande de rabais pour volume est utilisé pour sélectionner un offrant pour une période donnée en fonction des besoins précis de l'utilisateur désigné, l'utilisateur désigné peut faire des commandes subséquentes auprès de cet offrant, au(x) prix unitaire(s) de l'OCPR au moment de la délivrance de la commande subséquente ou aux tarifs négociés d'autres façons, avec une limitation de commande subséquente de 25 000,00\$, TPS/TVH incluse. Si

---

l'offrant devient inactif ou si la commande subséquente est de plus de 25 000\$, seul le responsable de l'offre à commandes peut passer des commandes subséquentes pour les produits non durables et l'utilisateur désigné doit soumettre une demande financée à TPSGC pour le montant de la commande subséquente. L'offrant convient de n'accepter aucune commande

subséquente, sauf du responsable de l'offre à commandes ou du client s'il possède l'autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes, tant qu'il n'est pas un offrant actif.

**F2.4.7 Critères d'évaluation:** La méthode d'évaluation recommandée pour la DRV est la sélection des produits non durables les moins chers qui répondent aux exigences de qualité. La DRV devra définir en détail la façon dont l'évaluation objective de la qualité acceptable sera effectuée.

**F2.4.8 Considérations socio-économiques:** le choix de l'offrant pour passer une commande subséquente au moyen du processus de DRV peut reposer sur des considérations socio-économiques. Toutefois, parmi les caractéristiques souhaitables, le Canada pourra exiger certaines qualités de produit ou certains engagements de la part du fournisseur qui cadrent davantage avec les objectifs en matière d'achats écologiques de sa Stratégie de développement durable et sa Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones.

**F2.4.9 Prix de la DRV:** Tous les prix proposés doivent être en dollars canadiens. Les prix proposés pour les articles de l'OCPR ne doivent pas dépasser les prix actuels pour cet offrant indiqués dans l'OCPR.

**F2.4.10 Personne qui répond à la DRV:** TPSGC ne retiendra que les réponses déposées à la suite des DRV qui satisfont à toutes les exigences d'une DRV pour passer une commande subséquente.

**F2.4.11 Retrait d'une réponse à une DRV par l'offrant:** l'offrant pourra retirer sa réponse à une DRV en tout temps avant l'attribution de la commande subséquente. Dans ce cas, TPSGC ne tiendra plus compte de sa réponse et pourra continuer de tenir compte des réponses des autres offrants.

**F2.4.12 Annulation de la DRV:** TPSGC peut annuler un processus de RV en tout temps et publier de nouveau la même DRV ou une DRV semblable par la suite.

**F2.4.13 Réponse unique:** s'il ne reçoit qu'une réponse qui satisfait aux exigences de la DRV, le Canada pourra demander à l'offrant de fournir une justification de ses prix en déposant au moins un des documents suivants:

1. une liste de prix à jour indiquant le rabais en pourcentage accordé au Canada;
2. les factures acquittées pour des biens et services comparables (de qualité et en quantité analogues) vendus à d'autres clients;

---

3. une attestation des prix de l'offrant.

Si le Canada constate que les prix proposés ne sont pas avantageux pour lui, il se réserve le droit de rejeter la réponse ou de négocier avec l'offrant.

**F2.4.14 Commandes multiples subséquentes au processus de DRV:** le Canada se réserve le droit d'adjuger à l'offrant retenu la totalité ou une partie seulement du contrat visé par la DRV, selon ce qui est avantageux pour le Canada.

**F2.4.15 Négociations:** D'autres négociations pourront être menées avant de passer une commande subséquente à une DRV. Ces négociations seront dirigées par l'autorité du responsable de l'offre à commandes nommé dans la DRV.

**F2.4.16 Communication des résultats des DRV:** on fera connaître par écrit les résultats des DRV à tous les offrants ou les revendeurs autorisés qui y auront répondu. L'avis transmis comprendra les renseignements suivants :

1. le numéro de la DRV
2. le nom des offrants retenus pour une commande subséquente;
3. le montant de la commande subséquente;
4. le nombre de réponses à la DRV reçues par TPSGC;
5. le prix meilleur prix final évalué de l'offrant à qui l'avis est transmis;
6. le prix meilleur prix final évalué de l'offrant retenu pour la commande subséquente.

À moins d'y être obligé par un tribunal ou un autre organisme compétent, le Canada ne divulguera pas les prix unitaires proposés par l'offrant à la suite d'une DRV. Le Canada n'indiquera pas non plus, dans l'avis portant sur les résultats de la DRV, les quantités précises des articles qui font l'objet d'une commande subséquente.

---

## ANNEXE « G »

### Formulaire d'Offre par une Coentreprise

**Note:** ne soumettre ce formulaire que si l'offre est faite par une **coentreprise**.

Si la présente attestation est nécessaire, elle doit être remplie et fournie avec l'offre, mais peut être fournie plus tard. Si l'une ou l'autre de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le Responsable de l'Offre à commandes en informera l'Offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du Responsable de l'Offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

#### Formulaire d'offre par une coentreprise

Cette offre est déposée par une coentreprise.

Nom de la coentreprise \_\_\_\_\_

Nom légal du membre principal de la  
coentreprise \_\_\_\_\_

Nom légal de chacun des autres membres de la coentreprise  
\_\_\_\_\_

[ajustez le nombre de lignes si nécessaire]

En tant que signataire autorisé du membre principal de la coentreprise, je confirme par les présentes que tous les membres de la coentreprise indiqués ci-dessus ont désigné le membre principal à titre de mandataire pour répondre à cette demande de soumissions et pour toutes les questions sur un contrat qui en découle.

Signature du membre principal \_\_\_\_\_

Nom du signataire autorisé du membre principal \_\_\_\_\_

Date de la signature \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ107-120002/E  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EZ107-120002

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-2-35246

Buyer ID - Id de l'acheteur  
van582  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE « H »**

### **TEOF- Tableau électronique d'offre financière (disponible en pièce-jointe électronique)**

---

## **ANNEXE « I »**

### **Instructions pour remplir le rapport électronique d'utilisation de l'offre à Commandes**

#### **1. Instructions générales**

Les offrans qualifiés se verront remettre le modèle de rapport électronique d'utilisation de l'offre à commandes lorsque l'offre à commandes leur sera transmise. Ils pourront par la suite demander, au besoin, que l'autorité de l'offre à commandes leur envoie par courriel une copie du modèle de rapport électronique d'utilisation de l'offre à commandes.

Les offrans doivent remplir le rapport électronique d'utilisation de l'offre à commandes conformément aux instructions ci-dessous.

#### **2. Electronic processing of Standing Offer Usage Report**

- 2.1** On doit soumettre les rapports à l'autorité de l'offre à commandes, par courrier électronique, au moyen d'une structure de fichier de type « .XLS » (compatible avec Excel).
- 2.2** TPSGC traitera le rapport d'utilisation de l'offre à commandes de manière informatisée. Si le rapport de l'offrant est présenté de telle sorte que le traitement automatisé est impossible, il sera considéré comme non acceptable et retourné à l'offrant, accompagné des renseignements sur les lacunes observées.
- 2.3** L'utilisation des fonctions « copier » et « coller » peut nuire à cet aspect du modèle. TPSGC suggère aux offrans d'utiliser les options « coller » et l'option de valeur de la fonction « collage spécial ».

#### **3. Établissement de rapports détaillés**

Les offrans doivent inclure les données demandées pour chaque article vendu à la suite de commandes subséquentes à une offre à commandes.

#### **4. Directives relatives aux descriptions des champs et à l'entrée des données**

Les champs du rapport sont indiqués par des en-têtes de colonne ou par des balises. L'objet de chaque champ est décrit, de même que sont fournies les instructions pour le remplir.



---

## Partie I : En-tête du rapport

### a) Numéro de l'offre à commandes

L'offrant doit indiquer le numéro de l'offre à commandes qui figure sur la page couverture de son offre à commandes.

### b) Nom de l'entreprise

L'offrant doit indiquer la dénomination sociale.

### c) Période

L'offrant doit, à partir de la liste déroulante, sélectionner le trimestre pour lequel il présente un rapport. Les offrants doivent.

### d) Total déclaré pour le trimestre

Pour les rapports constitués de moins de 10 000 lignes, le champ intitulé « Total déclaré pour le trimestre » se remplira automatiquement. Pour les rapports contenant plus de 10 000 lignes, l'offrant doit indiquer la somme de toutes les ventes déclarées au cours du trimestre.

### e) Total déclaré à ce jour

Les offrants doivent indiquer le total courant, à ce jour, de toutes les opérations résultant de commandes faisant suite à une offre à commandes.

## Part II: Cœur du rapport

### a) Ministère ou organisme client

Pour chaque article vendu à la suite d'une commande subséquente à une offre à commandes, les offrants doivent indiquer le ministère ou l'organisme à qui l'article a été vendu. Pour ce faire, ils doivent sélectionner, à partir de la liste déroulante, le ministère ou l'organisme approprié. Si le ministère ou l'organisme ne figure pas dans la liste déroulante, nous les prions d'en aviser l'autorité de l'offre à commandes. Elle transmettra un modèle révisé qui comportera les ministères ou organismes manquants.

### b) Numéro de facture

Les offrants doivent indiquer leur numéro de facture pour chaque article vendu à la suite d'une commande subséquente à une offre à commandes. Il leur est permis de regrouper plus d'un article par numéro de facture..

---

**c) Quantité**

Les offrants doivent indiquer la quantité d'articles vendus. Si l'unité de mesure vise plusieurs unités, ce champ devrait refléter le nombre d'unités de mesure vendues à la suite de commandes subséquentes à une offre à commandes. (Exemple : si l'unité de mesure est douze articles et qu'on a vendu douze articles, le champ relatif à la quantité devrait indiquer « 1 ».)

**d) Unité de mesure**

Ce champ correspond à l'unité de mesure de l'article. L'unité de mesure « ea. » indique que l'emballage dans lequel est offert l'article consommable contient une seule unité de l'article en question. L'offrant doit sélectionner, à partir du menu déroulant, l'unité de mesure appropriée.

**e) Quantité par unité de mesure**

Ce champ correspond au nombre d'articles consommables que contient une unité de mesure. Si la signification d'article à l'unité, d'articles à la paire ou d'articles à la douzaine va de soi, il n'en est pas de même des boîtes et des caisses. L'offrant doit indiquer, au moyen de nombres entiers, le nombre d'articles consommables compris dans l'unité de mesure.

**f) Code universel de produits (CUP)**

Ce champ doit contenir le code universel de produits du fabricant relatif à l'article vendu à la suite de commandes subséquentes à une offre à commandes. Cet identificateur doit être identique à celui qui figure sur la liste des prix électronique (de l'offre à commandes subséquentes). L'offrant doit indiquer le CUP de l'article consommable.

**g) Description de l'article**

Bien que la marque et le fabricant d'un produit peuvent parfois être commercialisés sous le même nom, tel n'est pas toujours le cas. Ce champ doit indiquer le nom de la marque ou le nom du fabricant de l'article vendu à la suite d'une commande subséquentes à une offre à commandes

**h) Date de commande**

Les offrants doivent indiquer les dates auxquelles ont été reçues les commandes subséquentes relatives aux articles vendus dans le cadre de l'offre à commandes. La date doit être indiquée selon le format AAAA-MM-JJ.

**i) Prix unitaire**

Ce champ doit contenir le prix que l'offrant a facturé par unité de mesure relativement à l'article vendu à la suite de commandes subséquentes à une offre à commandes. L'offrant doit indiquer une valeur numérique représentant le prix, en dollars et en cents, séparée par une virgule (23,12), sans espace, tiret ou caractère spécial.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ107-120002/E  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EZ107-120002

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-2-35246

Buyer ID - Id de l'acheteur  
van582  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**j) Prix total**

Ce champs doit contenir le prix que l'offrant a facturé par unité de mesure multiplié par la quantité pour chaque article vendu à la suite de commandes subséquente à une offre à commandes. L'offrant doit indiquer une valeur numérique représentant le prix, en dollars et en cents, séparée par une virgule (23,12), sans espace, tiret ou caractère spécial

**k) Type de commande**

Ce champ doit indiquer le mode de réalisation de la commande subséquente. L'offrant doit sélectionner, dans la liste déroulante, le mode qui s'applique le mieux (par téléphone, par télécopieur, par le Web ou au comptoir)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ107-120002/E  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EZ107-120002

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-2-35246

Buyer ID - Id de l'acheteur  
van582  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE « J »**

Tableaux des méthodes de calculs - évaluation financière  
(disponible en pièce-jointe électronique)