

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Réception des soumissions - TPSGC / Bid
Receiving - PWGSC
1550, Avenue d'Estimauville
1550, D'Estimauville Avenue
Québec
Québec
G1J 0C7

Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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
TPSGC/PWGSC
601-1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

Title - Sujet Service Impression encre magnétique	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN929-151756/A	Date 2015-05-19
Client Reference No. - N° de référence du client EN929-151756	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$QCN-006-16432
File No. - N° de dossier QCN-4-37302 (006)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-06-04	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
Delivery Required - Livraison exigée VOIR DOC	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lamarre, Jacynthe	Buyer Id - Id de l'acheteur qcn006
Telephone No. - N° de téléphone (418)649-2776 ()	FAX No. - N° de FAX (418)648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: TPSGC/PWGSC 150 BOULEVARD DION MATANE Québec G4W 3L7 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Telephone No. - N° de téléphone
Facsimile No. - N° de télécopieur

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm
(type or print)
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/
de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN929-151756/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcn006

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

EN929-151756

File No. - N° du dossier

QCN-4-37302

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des offres
- 2.3 Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
- 2.4 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 6.1 Offre
- 6.2 Exigences relatives à la sécurité
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée de l'offre à commandes
- 6.5 Responsables
- 6.6 Utilisateurs désignés
- 6.7 Instrument de commande
- 6.8 Limite des commandes subséquentes
- 6.9 Limitation financière
- 6.10 Ordre de priorité des documents
- 6.11 Attestations
- 6.12 Lois applicables
- 6.13 Indexation du papier

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN929-151756/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN929-151756

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCN-4-37302

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcn006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Énoncé des travaux
- 6.2 Clauses et conditions uniformisées
- 6.3 Durée du contrat
- 6.4 Paiement
- 6.5 Instructions pour la facturation
- 6.6 Assurances
- 6.7 Clauses du *Guide des CCUA*
- 6.8 Dommages-intérêts fixés à l'avance
- 6.9 Garantie – Entrepreneur responsable de tous les frais
- 6.10 Instructions d'expédition - livraison à destination

Liste des annexes:

Annexe A - Énoncé des travaux
Annexe B - Base de paiement
Annexe C - Rapports d'utilisation périodique - Offre à commandes

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux; la Base de paiement et le Rapports d'utilisation périodique - Offre à commandes.

1.2 Sommaire

- i. Fournir au fur et à mesure des besoins, des services d'impression de documents à encre magnétique, pour le ministère des Travaux Publics et Services gouvernementaux Canada - Direction du contrôle et remboursement des chèques (DCRC), Matane, Québec.
- ii. Une (1) offre à commandes sera émise pour un montant estimatif de 105,000\$ (taxes applicables en sus) de la date de l'offre à commandes jusqu'au 30 juin 2018.
- iii. 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.
- iv. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- v. Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [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.

2.2 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.

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec 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

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : Offre financière - Annexe B

1 copie papier (*obligatoire*) envoyée par fax ou par courrier au 1550, avenue d'Estimauville, Québec (Québec) G1J 0C7

et

1 copie électronique envoyée à l'adresse courriel suivante:

QueReceptionSoumissionsQc.QueSupplyTendersReceptionQc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Section II : Attestations

1 copie papier envoyée par fax ou par courrier au 1550, avenue d'Estimauville, Québec (Québec) G1J 0C7

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 ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre financière

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

3.1.1 Paiement par carte de crédit

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

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

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

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

3.1.2 Indexation du papier

1. L'offre à commandes subséquente comprendra une disposition pour un ajustement de prix (augmentation ou réduction) de la portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier. L'ajustement du prix s'appliquera seulement à l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier qui pourrait se produire en tout temps durant la période de l'offre à commandes mais pas avant trente (30) jours après l'émission de l'offre à commandes.

2. Les offrants doivent fournir leur coût(s) de transaction de base et la quantité de papier selon laquelle le coût de transaction de base est établi dans leur offre comme suit :

- a. papier pour le texte (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

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

- b. papier pour le texte (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

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

- c. papier pour le texte (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN929-151756/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN929-151756

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCN-4-37302

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcn006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- d. papier pour le texte (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

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

- e. papier pour le texte (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

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

3. À la demande du responsable de l'offre à commandes, les offrants devront fournir de la documentation à l'appui pour confirmer le coût de transaction de base. Une telle documentation peut se composer de la copie du prix quoté du ou des fournisseurs de papier.

Section II: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation financière

4.1.1.1 Critères financiers

L'offrant doit présenter son offre financière en conformité avec l'annexe B - Base de paiement, de la présente demande d'offre à commandes.

Le total de chaque article sera calculé selon la formule suivante : prix unitaire ferme x Intervalle de quantité maximum x quantité annuelle. Le TOTAL de tous les articles sera considéré pour l'évaluation des offres.

L'offre recevable avec le prix TOTAL évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

4.1.1.2 Évaluation du prix

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douanes et les taxes d'accise canadiens.

4.1.2 Prix et (ou) taux fermes

Clause du *Guide des CCUA* M0019T (2007-05-25), Prix et (ou) taux fermes.

4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* M0069T (2007-05-25), Méthode de sélection.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations 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.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – offre, des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN929-151756/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN929-151756

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCN-4-37302

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcn006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

5.1.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

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

5.1.3.1.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

6.2 Exigences relatives à la sécurité

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 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.

6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

6.3.2.1 Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

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

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

Les données doivent être présentées une fois par an au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des périodes:

- Première année : 30 juin 2016;
- Deuxième année : 30 juin 2017;
- Troisième année : 30 juin 2018.

Les données doivent être présentées dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date de l'offre à commandes au 30 juin 2018.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Jacynthe Lamarre
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 418-649-2776
Télécopieur : 418-648-2209
Courriel : jacynthe.lamarre@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

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.

6.5.3 Représentant de l'offrant

Le représentant de l'offrant est :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est TPSGC – Direction du Contrôle et Remboursement des Chèques (DCRC) à Matane, Québec.

6.7 Instrument de commande

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

6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10,000\$ (taxes applicables incluses).

6.9 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 105 000.00 \$ (*taxes applicables exclues*), à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2014-11-27) Conditions générales – Biens (complexité moyenne) ;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des besoins;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____.

6.11 Attestations

6.11.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

6.11.2 Attestation du contenu canadien

Clauses du *Guide des CCUA M3060C* (2008-05-12), Attestation du contenu canadien.

6.12 Lois applicables

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

6.13 Indexation du papier (sera complété lors de l'émission de l'offre à commandes)

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

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.

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

2010A (2014-11-27), Conditions générales – services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2014-11-27) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Date de livraison

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

6.4 Paiement

6.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.4.2 Paiements multiples

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

6.4.3 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

OU

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

6.5 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.6 Assurances

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

6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

P1005C (2010-01-11), Emballage des travaux d'imprimerie
P1009C (2007-11-30), Correction d'auteur
P1010C (2010-01-11), Niveaux de la qualité de l'impression
P1011C (2010-01-11), Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs
P1013C (2010-01-11), Niveaux de la qualité des formulaires
P1015C (2010-01-11), Niveaux de la qualité des étiquettes

6.8 Dommages-intérêts fixés à l'avance

1. Si l'entrepreneur n'exécute pas les services selon les exigences spécifiées dans le contrat subséquent l'entrepreneur accepte de verser au Canada des dommages-intérêts fixés à l'avance de 10 p. 100.
2. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant précité au-dessus est leur meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si la situation précitée se produit, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.
3. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages-intérêts fixés à l'avance dû et impayé aux termes du présent article et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
4. Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

Application de la clause « Dommages-intérêts fixés à l'avance » ci-dessus:

Pour chaque contrat subséquent, à la **première livraison** de documents à encre magnétique, si un lot de documents fait l'objet d'une moyenne de rejet de plus de 1%, ce lot sera retourné et refait au frais de l'entrepreneur. La clause « Dommages-intérêts » s'appliquera alors et 10% du prix du lot complet de documents rejeté sera déduit de la facture.

Lors de la **deuxième livraison** de ce même lot de documents, si ce lot fait encore l'objet d'une moyenne de rejet de plus de 1%, la commande sera annulée pour le lot complet de documents rejeté et aucun paiement ne sera fait pour ce lot.

« La non-conformité de lecture de la validation de la Direction du Contrôle et Remboursement des Chèques (DCRC) est la suivante :

Les documents à encre magnétique seront validés à la DCRC Matane avant leur mise en production. La validation se fait par lecture optique sur deux lecteurs différents, et la moyenne de rejet des deux résultats doit être inférieure à 1% du lot (un lot s'entendant comme la quantité totale lue à la fois jusqu'à concurrence de 2 500 formulaires). Si le taux de rejet excède 1%, l'entrepreneur fait l'objet d'un avis de non-conformité de lecture et le lot complet de documents est rejeté, et doit être repris par l'entrepreneur en conformité avec les clauses s'y rapportant. L'entrepreneur pourrait être invité à rencontrer les représentants à la DCRC Matane pour résoudre certains problèmes reliés aux rejets des documents. Les frais de déplacement seront à la charge de l'entrepreneur.»

6.9 Garantie – Entrepreneur responsable de tous les frais

L'article 09 intitulé *Garantie des conditions générales 2010A* est modifié en supprimant le paragraphe 2 en le remplaçant par ce qui suit :

L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. Lorsque l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent, l'entrepreneur est responsable de tous les coûts engagés pour les réparations ou rectifications nécessaires et le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur pour ces coûts.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeurent en vigueur.

6.10 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés (DDP) à Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada - Direction du Contrôle et Remboursement des Chèques, 150 boulevard Dion, Matane, Québec, selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

Annexe A

Énoncé des travaux

1. Titre

Service d'impression de documents à encre magnétique.

2. Objectif

Fournir, au fur et à mesure des demandes, à la Direction du Contrôle et Remboursement des Chèques (DCRC) de Matane, des services d'impression de documents codés à encre magnétique.

3. Contexte

La DCRC est mandataire du rapprochement bancaire des effets de paiement du gouvernement canadien. Notre organisation archive sur place les chèques et les enregistrements de dépôt direct compensés, ce qui permet d'offrir une gamme de services spécialisés aux ministères et organismes du gouvernement canadien et aux institutions financières. En moyenne, 100 millions de documents sont traités par année.

Nous employons la technologie de reconnaissance magnétique des caractères (MICR) qui est aussi utilisée par les institutions financières canadiennes depuis plus de 40 ans pour le traitement quotidien, économique et rapide, d'un volume important d'instruments de paiement papier.

Nous utilisons des formulaires à encre magnétique pour faire la lecture électronique des chèques émis par le Receveur Général et de ceux émis à l'ordre du Receveur Général. Chacun de ces formulaires est reconnu par un système de traitement de données électroniques. Les lecteurs de chèques sont conçus pour reconnaître uniquement ce type de document. Les formulaires à encre magnétique sont intercalés entre les différents groupes de chèques et donnent de l'information du début jusqu'à la fin du processus de lecture. À chaque nouveau formulaire rencontré, communément appelé carte, le système de traitement des données produit un rapport avec le nombre d'items, le nombre total de chèques lus ainsi que le montant total lu et ce, pour un même plateau ou un même lot.

4. Période du contrat

Voir l'offre à commandes.

5. Portée

- 5.1 La feuille de spécifications fournie par la DCRC Matane sera la référence pour chaque commande. En cas de doute, l'entrepreneur devra contacter la personne responsable à la DCRC Matane.
- 5.2 À chaque commande, des modèles déjà existants seront fournis par la DCRC Matane: papier et maquette de fond (gabarit).

- 5.3 Tous les négatifs (encodés et non encodés) seront conservés par la DCRC. Ils demeureront toujours la propriété de la DCRC Matane et l'entrepreneur devra les retourner lors de la livraison de la marchandise.
- 5.4 En plus de l'encodage à encre magnétique fixe (toujours le même code), il peut y avoir une numérotation séquentielle à incrémentation, MICR et/ou à encre régulière (numéro séquentiel parfois à encre magnétique, parfois à encre régulière, selon les documents), de 7 à 8 chiffres et pouvant aller jusqu'à 13 chiffres (selon les documents).

6 Tâches et spécifications techniques

Des services d'impression sont requis pour plus de 43 formulaires différents. Les formulaires comprennent des codes-barres à encre magnétique noire, recto, sur papier à comportement machine supérieur blanc et de couleur (canari, orchidée, gris, verge d'or, rose, tan, vert, menthe, saumon, chamois et ivoire). Les formulaires doivent être imprimés selon les instructions de la commande subséquente. Le format des documents à imprimer sera de 7 po X 4 po, 7¼ po X 4 po, 7¼ po X 3⅝ po, 7¼ po X 3½ po, 8½ po X 3½ po et de 7 po X 3½ po tel qu'indiqué à l'**Annexe B**.

Les documents devront être imprimés à partir de négatifs ou de fichiers en format PDF, au choix de l'entrepreneur. Les supports électroniques, pour les fichiers en format PDF, fournis à l'entrepreneur seront envoyés par courriel.

7. Délais

Les délais de livraison requis sont :

- 10 jours ouvrables pour une quantité de 50 000 et plus;
- 5 jours ouvrables pour 50 000 et moins.

À la réception, le bordereau de livraison dûment estampillé par la DCRC Matane fera foi de la date de livraison. En ce qui concerne les reprises de marchandise, le délai de livraison sera de 5 jours ouvrables à compter de la communication écrite (courriel ou fax) envoyée par la DCRC Matane, et ce, peu importe la quantité à reprendre.

8. Contraintes

- 8.1 Le contrôle rigoureux est dicté par l'adhésion de la DCRC à la norme ISO 9001:2008.
- 8.2 L'entrepreneur doit se conformer à la norme 006 de l'Association canadienne des paiements (http://www.cdnpay.ca/imis15/pdf/pdfs_rules/standard_006_fr.pdf) concernant les documents encodés à l'encre magnétique. Le taux de rejet doit être inférieur à 1%.

9. Transport et livraison

Le transport sera aux frais de l'entrepreneur. Celui-ci devra donc considérer ces coûts supplémentaires. En guise de référence, l'impression de 100 000 documents représente une palette de grandeur standard.

ANNEXE « C » -

Rapports d'utilisation périodique - Offre à commandes

Offre à commandes individuelle et régionale (OCIR)

EN929-151756, Service d'impression de documents à encre magnétique

Nom de l'offrant : _____

Période du rapport : du _____ au _____

Nom du ministère-client : _____

Date	Nom de l'utilisateur désigné	Quantité	Montant en argent
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
Montant total :			\$

Signature : _____

Date (AAAA-MM-JJ) : _____