

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
11 Laurier St./11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**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**  
Furniture Division/Division des produits de l'ameublement  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
6B1, Place du Portage  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> OFFICE PAPER/PAPIER DE BUREAU	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E60PQ-15PAPR/C	<b>Date</b> 2015-10-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E60PQ-15PAPR	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$PQ-947-68193
<b>File No. - N° de dossier</b> pq947.E60PQ-15PAPR	<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 2015-11-06</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Swanson, Manon	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pq947
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819)420-2945 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819)956-5706
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> AS PER CALL-UP TEL QUE COMMANDÉ	
<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**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60PQ-15PAPR/C

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

E60PQ-15PAPR

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pq947E60PQ-15PAPR

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq947

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Voir document pages 3 à 50

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>5</b>
1.2 SOMMAIRE .....	5
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	6
1.4 COMPTE RENDU.....	7
1.5 TERMES-CLÉS.....	7
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>8</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	8
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	8
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	8
2.4 LOIS APPLICABLES .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	14
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>15</b>
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	15
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>19</b>
<b>6.A OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>19</b>
6.1 OFFRE .....	19
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	20
6.5 RESPONSABLES.....	21
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	22
6.7 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	22
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	23
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	23
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	24
6.11 ATTESTATIONS.....	24
6.12 LOIS APPLICABLES .....	24
6.13 COMMUNICATION COMMERCIALE.....	24
6.14. DISTRIBUTION DE CATALOGUES .....	25
<b>6B CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>26</b>
6.1 BESOIN.....	26
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
6.3 DURÉE DU CONTRAT .....	27
6.4 PAIEMENT .....	28
6.5 INSTRUCTION POUR LA FACTURATION .....	28
6.6 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	29

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E60PQ-15PAPR/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60PQ-15PAPR

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pq947.E60PD-15PAPR

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pq947  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE A_BESOIN</b> .....	<b>30</b>
ANNEXE B_TABLEAU DE REPRÉSENTATION DES OFFRANTS .....	40
ANNEXE C_TEOF- TABLEAUX ÉLECTRONIQUE D'OFFRE FINANCIÈRE.....	41
INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE RAPPORT ÉLECTRONIQUE D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES.....	42
APPENDICE 1 INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE TABLEAU D'OFFRE FINANCIÈRE (TEOF) .....	45
APPENDICE 2 RAPPORT ÉLECTRONIQUE D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES.....	49
APPENDICE 3 –CERTIFICATION DE CONFORMITE .....	50

---

La présente demande annule et remplace la Demande d'offre à commandes précédente pour le numéro E60PQ-15PAPR/B du 24 juillet 2015 qui a fermé le 25 Août 2015

***Cette demande est réservée au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones***

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- (i) Partie 1, Renseignements généraux;
- (ii) Partie 2, Instructions à l'intention des offrants;
- (iii) Partie 3, Instructions pour la préparation des offres;
- (iv) Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection;
- (v) Partie 5, Attestations; et
- (vi) Partie 6 :
  - 6A, Offre à commandes, et
  - 6B, Clauses du contrat subséquent; et les annexes et appendices.

Les annexes comprennent le besoin, le tableau des coordonnées des représentants, TEOF- Tableau électronique d'offre financière et les Instructions pour remplir le rapport électronique d'utilisation de l'offre à commande.

Les appendices comprennent les Instructions pour remplir le tableau d'offre financière, le rapport électronique d'utilisation de l'offre à commandes et la certification de conformité

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1 Besoin**

Le Canada désire établir une offre à commandes principale régionale (OCPR) par région pour le *Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones* pour le besoin de fourniture de papier à l'intention de différents ministères et 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 qui pourront en faire la demande au fur et à mesure des besoins. La période de l'offre à commandes sera de la date d'émission au 30 septembre 2016 le droit de prolonger l'offre pour une période de douze mois (12) supplémentaires selon les mêmes termes et conditions de l'offre.

### 1.2.3 Accords Commerciaux

Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, une initiative du gouvernement fédéral

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires

#### 1.2.3.1 Contenu Canadien

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

### 1.2.4 Liste de prix électronique

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

### 1.2.5 Loi sur les langues officielles

La *Loi sur les langues officielles* précise que TPSGC doit fournir, aux autres ministères et organismes de l'État, des services dans la langue de travail de leur région. Les régions de l'Atlantique, du Québec, de la capitale nationale (RCN), le nord et l'est de l'Ontario sont des régions prescrites en vertu de la Loi et sont donc désignées comme régions bilingues pour ce qui est de la langue de travail.

Pour respecter cette exigence, tous les offrants à l'échelle du Canada qui déposent des offres pour des régions désignées bilingues doivent fournir des catalogues dans les deux langues officielles et être en mesure d'offrir des services bilingues dans ces régions, par exemple pour les demandes de renseignements, la passation des commandes, etc.

## 1.3 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 employés ou ses agents ont accès.

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'exigences relatives à la sécurité.

Dans le cas où aucun offrant satisfait aux exigences de sécurité, l'utilisateur désigné devra prendre des mesures nécessaires pour:

- a) faciliter une solution à court terme en escortant les employés du titulaire de l'offre sur les lieux;
- b) faciliter une solution à long terme en commanditant l'enregistrement de l'offrant (s) au niveau approprié au Programme de sécurité industrielle.

Veuillez consulter le site du Programme de sécurité industrielle pour plus d'information: <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca.html>

## 1.4 Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, 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.

## 1.5 Termes-clés

<b>TPSGC</b>	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
<b>DOCPR</b>	Demande d'offre à commandes principale et régionale
<b>OCPR</b>	Offre à commandes principale et régionale
<b>DOC</b>	Détenteur de l'offre à commandes
<b>RCN</b>	Région de la capitale nationale
<b>TEOF</b>	Tableau électronique d'offre financière
<b>PEFC</b>	Programme pour la reconnaissance des certifications forestières
<b>SFI</b>	"Sustainable Forestry Initiative"

**Incoterm - Rendu Droits Acquittés (DDP)** - Le vendeur est responsable de livrer les marchandises à l'endroit indiqué dans le pays de l'acheteur, et paie tous les coûts pour amener les marchandises à la destination y compris les droits et taxes d'importation.

**Grands Centres de population** – Zone géographique peuplée constituée d'une ville, ou municipalité ou d'un village comptant une population de 100,000 habitants et plus et qui est accessible par la route à longueur d'année.

**Moyens Centres de population** – Zone géographique moyennement peuplée constituée d'une ville, ou municipalité ou village comptant une population de 30 000 à 99 999 habitants et qui est accessible par la route à longueur d'année.

**Petits Centres de population - Zone** géographique modérément peuplée constituée d'une ville, ou municipalité ou village comptant une population de 1,000 à 30,000 habitants et qui est accessible par la route à longueur d'année.

**Régions Eloignées** - une localité ou communauté peu peuplée qui n'est pas accessible par la route à longueur d'année

**L'Indice des prix à la consommation (IPC)** - est un indicateur de la variation des prix à la consommation payés par les Canadiens. 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)

**Catalogue** - Livre ou brochure en version électronique ou papier, possiblement illustré, qui contient les détails des articles offerts par les soumissionnaires, quel qu'en soit son titre.

## **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>) 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 (2015/07/03) 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 : 60 jours  
Insérer : 90 jours

### **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.

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

### **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 dans la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 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 technique, un (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique du tableau des coordonnées des représentants national sur CD ou DVD

**Section II :** Offre financière (Annexe C), un (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique du chiffrier complet en format compatible à Excel sur CD ou DVD.

**Section III :** Attestations, un (1) exemplaire 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.

Les offrants peuvent déposer des offres pour une (1) ou plusieurs régions: (incluant les régions faisant l'objet d'une revendication territoriale) :

- 1) **Région du Pacifique:** la Colombie-Britannique.
- 2) **Région de l'Ouest:** l'Alberta, le Manitoba et la Saskatchewan.
- 3) **Nord de l'Ontario (bilingue):** 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.
- 4) **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.

- 5) **Est de l'Ontario et Région de la Capitale Nationale - RCN (bilingue):** Les comtés de Stormont, Dundas, Glengarry, Prescott, Russell, Leeds et Grenville, Lanark et Renfrew se joignent à la RCN tel que décrite ci-dessous pour former la région bilingue de l'Est de l'Ontario et RCN.

La limite RCN est délimitée comme suit:

Coté 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 et du comté d'Argenteuil, Vallée de la Gatineau, du Pontiac et les Collines de l'Outaouais.

- 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 (bilingue)**
- 9) **Nouvelle-Écosse**
- 10) **Territoires du Nord Ouest et Nunavut**

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>). 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.

### 3.1.1 Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants doivent 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 sont demandés de compléter le tableau des coordonnées des représentants national fourni électroniquement avec la DOC (Annexe B) conformément aux instructions ci-bas.

Les offrants ne devraient d'aucune façon changer le format du tableau national. Les offrants doivent indiquer les coordonnées de leurs représentants Coordonnées des représentants de l'offrant et les personnes responsables pour le suivi de livraison pour chaque région.

Les offrants doivent fournir une copie électronique sur un CD ou DVD du tableau des coordonnées des représentants national.

Le tableau des coordonnées des représentants sera inclus dans le document de l'offre à commande.

### 3.1.2 Section II : Offre financière

L'offrant doit compléter le tableau électronique d'offre financière (TEOF) conformément aux instructions de l'appendice 1. 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 à destination (DDP).

#### **Offre financière pour les régions éloignées et Régions visées par une ERTG et Territoires du Nord Ouest et Nunavut**

L'offrant doit compléter le tableau électronique d'offre financière (TEOF) conformément aux instructions de l'appendice 1. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la Vente Harmonisée (TVH) en sus. Les frais d'expédition et les frais de livraison doivent être exclus.

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

L'offrant doit accepter les paiements par carte de crédit. Le Canada demande que l'offrant complète la déclaration suivante en indiquant oui ou non dans les espaces prévus

Les cartes suivantes sont accepté(es)

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

#### **3.1.2.2 Clauses du guide des CCUA**

C3011T (2010-01-11) Fluctuation des taux de change

### **Section III: 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 (2) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois 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 technique obligatoire**

L'offrant doit fournir les éléments suivants avec leur offre:

- a) Les offrants doivent présenter un profil d'entreprise, montrant qu'ils ont la capacité d'exécuter la portée complète du besoin, tel que décrit.
  - l'historique de l'entreprise;
  - leur statut de concessionnaire autorisé pour les produits offerts;
  - leur capacité de respecter la garantie du fabricant relativement aux produits offerts;
  - leur mode de livraison (par une flotte de véhicules ou un transporteur indépendant);
  - une description des stocks de l'entreprise et de son infrastructure d'entreposage;
  - une description du système de gestion et de suivi des commandes;
  - la nature de sa participation à des programmes écologiques, s'il y a lieu.
- b) L'offrant doit accepter les paiements par carte de crédit
- c) Les offrants doivent certifier qu'ils sont en mesure d'offrir des services bilingues dans les régions désignées bilingues
- d) L'offrant doit compléter et fournir le tableau électronique d'offre financière (TEOF) conformément aux instructions de l'appendice 1 - Instructions pour remplir le Tableau d'offre financière
- e) L'offrant doit démontrer sa conformité à chacun des produits proposés dans leur offre conformément à l'annexe A - Article A.2.4 - Preuve de conformité
- f) L'offrant doit soumettre les certifications applicables (voir partie 5) avec leur offre
- g) L'offrant doit remplir la Certification de Conformité tel qu'indiqué à l'Appendice 3

## 4.1.2 Évaluation financière

### 4.1.2.1 Evaluation du prix

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

L'offre financière sera évaluée en conformité avec la méthodologie ci-dessous

#### 4.1.2.2 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 coûts et/ou de réaliser un profit. Le Canada encourage les offrants à soumettre des prix stables pour ce besoin.

Un prix stable fait référence au prix d'un article permettant à l'offrant de réaliser un profit supérieur à zéro sans subvention. Aux fins du présent besoin, le prix d'un article se situant dans la répartition normale des prix pour cet article sera considéré comme étant stable.

Les programmes incitatifs, comme des rabais supplémentaires en fonction du volume de ventes ou du volume d'engagements, et les programmes de publicité collective des fabricants sont considérés comme des subventions.

Au moment d'évaluer les prix offerts, le Canada peut demander une justification des prix s'il les juge anormalement bas. Un prix anormalement bas fait référence à un prix notablement plus bas que la répartition normale des prix pour un article.

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;
- b) des documents comme des copies de factures de distributeur/fabricant récemment acquittées, *sans les rabais ou les escomptes*;
- c) une entente ou un contrat signé entre l'offrant et son fournisseur, comprenant les barèmes de prix.

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 du prix proposé) 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, le Canada n'attribuera aucun point à l'offrant pour l'article en question.

#### 4.1.2.3 Méthode d'évaluation

Un exemple de la méthode d'évaluation décrite ci-dessous se trouve dans le Tableau électronique de l'offre financière (TEOF), sous l'onglet *Exemple pour évaluation*.

Pour chaque région et pour chacun des articles du TEOF, la méthode suivante sera appliquée.

##### A) Classement

1. Le prix *par paquet – boîte ouverte* (colonne O) offert par chaque offrant sera classé selon le prix de tous les offrants. L'offrant proposant le prix stable le plus bas sera classé au premier rang. L'offrant proposant le deuxième prix le plus bas sera classé au deuxième rang, et ainsi de suite. Si deux offrants ou plus proposent le même prix, ils seront classés au même rang et l'offrant proposant un autre prix passera au prochain rang pour chaque prix en double.

## **B) Notation et facteur multiplicateur**

1. Le prix des articles des offrants sera noté selon une formule en fonction du classement (« rank » R) multiplié par le facteur multiplicateur (« weighting » W ). La formule est la suivante :

$$\text{Note} = (11 - R) \times W$$

2. Le pointage pour chaque classe (5) de papier sera additionné pour déterminer le pointage total

### **4.2 Méthode de sélection**

Les offres seront évaluées et émises par région. Si un même offrant est retenu dans plus d'une région, TPSGC émettra une seule offre à commandes pour les régions visées. Les régions et la tarification applicable seront indiquées clairement dans les offres à commandes.

Pour la DOC et les OCPR subséquentes, les régions sont réparties comme suit : Pacifique, Ouest, Nord de l'Ontario, Sud et Centre Sud de l'Ontario, Est de l'Ontario/Région de la Capitale Nationale, Québec, Terre-Neuve-et-Labrador, Nouveau Brunswick/Île-du-Prince-Édouard et Nouvelle-Écosse Nunavut, les Territoires du Nord Ouest et les régions faisant l'objet d'une revendication territoriale tel que défini à l'article 2 de la Partie 2. Présentation des offres.

1. Pour être considérée comme recevable, une offre doit :
  - (a) se conformer à toutes les exigences de la demande d'offres à commandes (DOC);
  - (b) respecter tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
  - (c) obtenir un pointage de 60 % et plus des points disponibles pour chaque classe de papier
2. Les offres qui ne se conforment pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) ci-dessus seront considérées comme non recevables.
3. Région par région, l'offre recevable avec le pointage total le plus élevé sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1. Attestations exigées avec l'offre**

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

#### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le Formulaire de déclaration dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement

#### **5.1.2 Clauses du guide des CUA**

A3050T (2010-01-11) Définition du Contenu Canadien

##### **5.1.2.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

L'offrant atteste que :

( ) au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

### 5.1.2.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu d'une initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements .

2. L'offrant :

- (i) atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
- (ii) convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
- (iii) convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.

3. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :

- (i)  L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

- (ii)  L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :

- (i)  L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- (ii)  L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. L'offrant doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offre pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

---

### 5.1.2..2.1 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

1. Je suis \_\_\_\_\_ (insérer « propriétaire » et (ou) « employé(e) à temps plein ») de \_\_\_\_\_ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date

### 5.2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis 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 fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Conformément au paragraphe Liste de noms de l'article 01 des instructions uniformisées, les offrants qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux déposant une offre à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs de l'offrant, ou le nom du ou des propriétaire(s), s'il y a lieu. Les offrants déposant une offre à titre de sociétés, de sociétés de personnes ou d'entreprises n'ont pas à soumettre une liste de noms. Consulter les articles 4.21, 5.16 et 8.70.2 du Guide des approvisionnements.

Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les offrants qui présentent une offre en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les offrants qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
E60PQ-15PAPR/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60PQ-15PAPR

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pq947.E60PD-15PAPR

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pq947  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 5.2.2 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](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.

## **PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **6.A OFFRE À COMMANDES**

#### **6.1 Offre**

L'Offrant propose de satisfaire le besoin, conformément à la description du besoin de l'annexe A et conformément à la liste de prix électronique de l'annexe C.

#### **6.2 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 employés ou ses agents ont accès.

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'exigences relatives à la sécurité.

Dans le cas où aucun offrant satisfait aux exigences de sécurité, l'utilisateur désigné devra prendre des mesures nécessaires pour:

- a) faciliter une solution à court terme en escortant les employés du titulaire de l'offre sur les lieux;
- b) faciliter une solution à long terme en commanditant l'enregistrement de l'offrant (s) au niveau approprié au Programme de sécurité industrielle.

Veuillez consulter le site du Programme de sécurité industrielle pour plus d'information: <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/html>

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

##### **6.3.1 Conditions générales**

2005 (2015/09/03), 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**

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 également comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- T1 : 1<sup>er</sup> avril au 30 juin
- T2 : 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre
- T3 : 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre
- T4 : 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars

Les offrants recevront un modèle de rapport électronique (Échantillon - voir Appendice 2), qui doit être utilisé pour présenter les rapports.

Dans le cas où un rapport n'est pas présenté dans le délai prescrit, le responsable de l'offre à commandes avisera l'offrant de son retard. Le responsable de l'offre à commandes peut, à sa discrétion, mettre de côté une offre à commandes.

### **6.4 Durée de l'offre à commandes**

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

La période de l'offre à commandes est à partir de la date d'émission de l'OC pour la période de la date d'émission jusqu'au 30 septembre 2016.

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

L'offrant accepte de prolonger son offre pour une (1) période supplémentaire d'un (1) an, aux mêmes conditions et selon la fixation des prix indiquée 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.

---

### 6.4.3. Rajustements de prix

Sur réception d'un avis de prolongation, les offrants sont autorisés à soumettre des hausses de prix proposées à l'autorité de l'offre à commandes aux fins d'examen. L'augmentation des prix ne doit pas être plus élevée que le taux établi 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 le plus courant 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)

### 6.4.4 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 et devront dans les 30 jours proposer un remplacement à ce 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.

Tout produit de remplacement proposé doit être équivalent dans sa forme et sa fonction et doit rencontrer ou dépasser les exigences de performances techniques et environnementales de l'article qui est remplacé.

## 6..5 Responsables

### 6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : **Manon Swanson**

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 819-420-2945

Télécopieur : 819-956-5706

Courriel : [RapportsOACPD.SOARreportingPD@tpsgc.gc.ca](mailto:RapportsOACPD.SOARreportingPD@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.

---

### 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

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

### 6.6 Utilisateurs désignés

Les 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*.

### 6.7 Procédures pour les commandes

1. Les listes de prix pour les offres à commandes relatives à ce besoin sont affichées sur le site web GCPedia dans la section prévue à cet effet.
2. Les utilisateurs désignés doivent documenter leur mesure d'approvisionnement en se fondant sur les politiques et les procédures du Conseil du Trésor en matière de passation des marchés.
3. Les commandes subséquentes autorisées doivent être passées à l'aide des formulaires dûment remplis, énumérés au paragraphe 6.8, 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.
4. Les frais engagés avant la réception d'une commande signée ou d'un document équivalent ne peuvent pas être facturés dans le cadre de cette offre à commandes.
5. Seuls les produits énumérés dans la liste de prix électronique (Annexe C) de l'offre à commandes sont autorisés à être commandés.
6. 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.
7. Si par erreur ou par omission, l'utilisateur désigné n'applique le prix exact indiqué sur la liste de prix ou le fait de manière inappropriée, il incombera à l'offrant d'aviser l'utilisateur désigné de l'erreur avant la livraison.
8. Toute modification à la commande originale doit être justifiée par l'émission d'un formulaire subséquent, conformément aux conditions de l'offre à commandes en vigueur au moment de la commande.

9. Numérotation des commandes payées par carte d'achat (optionnel)

Aux fins de vérification, il est recommandé de numéroter les commandes payées à l'aide de cartes d'achat, selon un système de numérotation séquentiel unique. La présentation qui suit est suggérée (XXXX-AAMMJJ-SS) où XXXX représente les quatre derniers chiffres du numéro de la carte de crédit; AAMMJJ, la date de la commande et SS, un numéro de séquence pour les commandes passées le même jour.

10. Dans les Moyens et Grands Centres de Population, l'option de livraison / distribution doit être déterminée par l'utilisateur identifié dans le document de commande subséquente. Un point de livraison et la liste de distribution doit également être fourni, lorsque applicable. Dans les Petits Centres ou Régions Éloignées, seulement la Catégorie 1 de livraison et distribution sera disponible.

### 6.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise des formulaires suivants:

PWGSC-TPSGC 942	Commande subséquente à une offre à commandes
PWGSC-TPGSC 942-2	Commande subséquente à une offre à commandes - livraison multiple
PWGSC-TPSGC 944	Call-up Against Multiple Standing Offers (version anglaise seulement)
PWGSC-TPSGC 945	Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (version française seulement)

Ou

Un formulaire équivalent à une commande subséquente électronique qui au minimum:

- Indique le numéro de l'offre à commandes;
- Accepte les modalités de l'offre à commandes;
- Contient une description et le prix unitaire de chaque article commandé;
- Indique la valeur totale de la commande;
- Indique le lieu de livraison.
- Confirme que les fonds nécessaires sont disponibles selon l'article 32 de la Loi sur la gestion des finances publiques;
- Confirme que l'utilisateur désigné a l'autorité de placer la commande subséquente.

### 6.9 Limite des commandes subséquentes

Les subséquentes individuelles de moins de 30,00 \$ peuvent être soumises à des frais de transport supplémentaires. Tous les frais de transport supplémentaires doivent être payés d'avance par le détenteur de l'offre à commandes et montrés comme un article sur la facture. Une copie certifiée de la facture de transport acquittée doit accompagner la facture.

Les commandes subséquentes individuelles placées par les utilisateurs identifiés ne doivent pas dépasser une valeur totale de 25 000,00 \$, y compris les biens, les services et la taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse. (TPS / TVH incluse).

L'Autorité contractante de l'offre à commandes peut émettre des commandes subséquentes pour des besoins allant jusqu'à \$ 400,000.00 TPS / TVH incluse.

Pour les besoins ayant une valeur de plus de 400, 000,00 \$ (TPS/TVH incluse), les utilisateurs désignés devront envoyer une demande assortie des fonds nécessaires (formulaire n°9200) à leur bureau régional le plus près aux fins de traitement.

---

## 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 2015-09-03, *Conditions générales - offres à commandes - biens ou services*;
- d) les conditions générales 2010A 2015-09-03, *Conditions générales - biens (complexité moyenne)*;
- e) l'annexe A, Besoin;
- f) l'annexe C, TEOF - Tableau électronique;
- g) l'offre de l'offrant (*les détails seront fournis au moment de l'émission*).

## 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 supplémentaires 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 supplémentaires, 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.

## 6.12 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 l'Ontario.

## 6.13 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 touchée;
- d) La date d'expiration de l'offre à commandes;
- e) La date de publication;
- f) La période d'application.

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

Pour veiller à ce que l'autorité 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.

---

## 6.14. Distribution de catalogues

Suite à l'engagement du Canada à l'égard de la Politique d'achats écologiques, la distribution en masse de catalogues imprimés pour ce bien est proscrite. Les offrants peuvent, en remplacement des catalogues imprimés, distribuer une version électronique du catalogue de leur offre à commandes aux clients qui l'ont soit demandé ou ont volontairement opté de le recevoir. Les catalogues ne doivent contenir que les articles autorisés dans l'offre à commandes.

Les catalogues électroniques (en format PDF) envoyés à l'autorité de l'offre à commandes, une fois qu'ils seront acceptés, pourront être consultés par les utilisateurs désignés sur le site Web de l'Index des offres à commandes sur [GGclopedia.gc.ca](http://GGclopedia.gc.ca).

## **6B 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 Besoin**

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

### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **6.2.1 Conditions générales**

2010A (2015-09-03), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, Conditions générales 2010A (2015-09-03) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

Article 8, Inspection et acceptation des travaux des Conditions générales - 2010A (2015-09-03) est modifié comme suit:

Insérer:

Dans le cas où l'utilisateur désigné a commandé le mauvais article, il doit en aviser l'offrant dans les quatorze (14) jours civils suivant la livraison. Si l'offrant a été informé dans les quatorze (14) jours civils suivant la livraison, le mauvais article sera ramassé et remplacé par le bon article, sans frais, ou un crédit ou remboursement sera accordé dans les dix (10) jours suivants. Aucun frais de reconstitution des stocks ne peut s'appliquer

Toutefois, si l'utilisateur désigné n'avise pas l'offrant dans les quatorze (14) jours civils suivant la livraison, l'entrepreneur peut, dans les provinces où la pratique est légale appliquer des frais de reconstitution des stocks jusqu'à concurrence de 15 % de la valeur de l'article . Dans le cas que (30) trente jours soient écoulés depuis la livraison l'entrepreneur peut refuser ou accepter le retour à sa discrétion.

Les frais de transport pour le retour des articles commandés par erreur doivent être au coût de l'utilisateur désigné. Le retour des articles doit être effectué par l'offrant utilisant les moyens les plus économiques à sa disposition. Les frais de transport prépayés doivent apparaître séparément sur la facture, dont une copie certifiée doit être produite à l'appui incluant les services si applicable.

## 6.3 Durée du contrat

### 6.3.1. Délais de Livraison

Pour les **Grands Centres de Population**, pour toutes les catégories la livraison doit se faire dans un délai de trois (3) jours civils à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

Pour les **Moyens Centres de Population**, la livraison pour la catégorie 1 doit se faire dans un délai de trois (3) jours civils et pour les catégories 2 et 3 la livraison doit se faire dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

Pour les **Petits Centres de Population**, la livraison doit se faire dans un délai de cinq (5) jours civils à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes dans toutes les régions.

L'entrepreneur doit remplir toutes les commandes subséquentes dans les délais prescrits. S'il apprend ou constate que les exigences relatives à la livraison ne sont pas satisfaites ou respectées, TPSGC informera le titulaire de l'offre à commandes que des mesures correctives pourraient être entreprises.

Les délais de livraison ci-haut ne s'appliquent pas aux livraisons dans les Régions Éloignées.

### 6.3.2 Livraison dans des régions éloignées et les Régions visées par une ERTG et Territoires du Nord Ouest et Nunavut

Advenant que les biens visés par une commande subséquente doivent être livrés dans une Région Éloignée et Régions visées par une ERTG et Territoires du Nord Ouest et Nunavut, l'utilisateur désigné est responsable des coûts de transport et de la coordination du transport avec l'entrepreneur. Cela comprend la détermination du mode de transport, des délais et de l'entreprise de transport. L'utilisateur désigné est aussi chargé de choisir le mode de transport le plus économique qui respecte ses exigences. Si aucune directive n'est fournie dans la commande subséquente, l'entrepreneur doit confirmer les arrangements en matière d'expédition auprès de l'utilisateur désigné avant de procéder à l'expédition de la commande.

L'utilisateur désigné peut :

- (a) choisir lui-même une entreprise de transport;
- (b) demander que le fournisseur lui propose au moins deux entreprises de transport et lui présente les prix proposés afin qu'il choisisse et approuve une entreprise.

## 6.4 Paiement

### 6.4.1 Base de paiement - pour les Petits, Moyens et Grands Centres de Population

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un des prix unitaire(s) fermes précisés dans le contrat. Les droits de douane *sont inclus* et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu. Rendus droit acquittés (DDP). Les frais d'expédition et les frais de livraison doivent être compris.

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.

#### 6.4.1.1 Base de paiement pour les régions éloignées et dans des Régions Éloignées, les Régions visées par une ERTG et Territoires du Nord Ouest et Nunavut

L'offrant se verra payé un prix ferme à l'unité n'excédant pas le prix ferme établi à l'Annexe C, en dollars canadiens, incluant les taxes d'accise et les droits de douane canadien. La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) selon le cas est en sus si applicable. Les frais de transport doivent pour leur part être prépayés par le titulaire de l'offre à commande et apparaître séparément sur la facture, dont une copie certifiée doit être produite à l'appui incluant les services si applicable.

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 Clauses du guide des CCUA

H1000C (2008-05-12) Paiement unique

### 6.4.3 Paiement par carte de crédit

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

## 6.5 Instruction pour la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus dans l'article 08 de 2010A, Conditions générales - biens ou services (complexité moyenne).

### 6.5.1 Regroupement des factures

Si un ministère utilisateur désigné le demande, l'entrepreneur doit présenter des factures regroupées qui englobent l'ensemble des commandes livrées et réalisées pour l'utilisateur désigné durant le mois précédant la date de la facture. L'entrepreneur peut également présenter une facture distincte pour chaque commande passée et livrée.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

E60PQ-15PAPR/C

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

E60PQ-15PAPR

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
pq947.E60PD-15PAPR

Id de l'acheteur - Buyer ID

pq947

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6.6 Clauses du guide des CCUA

A3000C 2011-05-16 Attestation du statut d'entreprise autochtone

B7500C 2006-06-16 Marchandises excédentaires

C2000C 2007-11-30 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

C0100C 2010-01-11 Vérification discrétionnaire des comptes - biens et (ou) services commerciaux

D0040C 2010-08-16 Surtaxe pour l'expédition d'articles de grande taille, encombrants ou lourds

---

## ANNEXE A

### Besoin

#### A.1 Besoin

Le Canada a un besoin pour la fourniture et de la livraison de papier de bureau à l'intention de différents ministères et organismes fédéraux à l'échelle du Canada, sur demande, à compter de la date d'émission pour une période de douze (12) mois.

#### A.2 Produits

##### A.2.1 Types de papier

###### **Papier fabriqué à partir fibres recyclées postconsommation (papier) :**

Papier, carton et déchets de matières fibreuses provenant de magasins, immeubles à bureaux, maisons, etc. après qu'ils aient été consommés, notamment : des boîtes en carton ondulé utilisées; de vieux journaux; des vieilles revues; des papiers mélangés; des cartes perforées; des cordages utilisés; ainsi que tout le papier, carton et matières fibreuses qui proviennent de déchets urbains solides.

Les matières fibreuses postconsommation ne comprennent pas les fibres provenant de surplus d'imprimantes, de rebut de convertisseurs et de surplus de publications.

Papier fabriqué à partir de fibres de résidus agricoles y compris :

Les résidus (paille et autres sous-produits) provenant de la transformation du blé, lin, orge, avoine, seigle, maïs, ainsi que d'autres graminées, grains céréaliers et graines oléagineuses.

Pour qu'une soumission soit prise en compte, la fibre utilisée pour le papier ne doit pas être soustraite aux denrées servant à l'approvisionnement alimentaire.

##### A.2.2 Exigences en matière de rendement technique

Le papier offert doit répondre à toutes les exigences en matière de rendement techniques ci-dessous ainsi qu'aux critères applicables des Tableaux des performance technique - A.9 de cette annexe pour être jugé recevable.

**Gondolage :** Le papier doit reposer à plat avant et après le passage dans une photocopieuse ou une imprimante laser haute vitesse sans avoir tendance à gondoler ou bien présenter un gondolage qui ne nuit pas à son utilisation dans des conditions de travail raisonnables.

**Surface :** Doit être exempte de charpie, de peluche, de rides, de gondolage, de plis, de trous, de déchirures et d'autres défauts nuisant à son aspect.

**Format et rognage :** Le papier doit être fourni dans le ou les formats commandés. Il doit être plat, rogné droit sur quatre côtés avec des bords nets et lisses et être exempt de fibres lâches. Le taquage doit être uniforme. L'écart entre les différentes feuilles d'un même paquet ne doit pas dépasser 1 mm (1/32 po). Le papier sera considéré comme étant rogné droit si l'écart ne dépasse pas 1mm(1/32po).

**Formation :** Le papier doit être uniforme et ne pas présenter de différence supérieure à 0,011mm (0,0004po) d'un bord à l'autre.

### **A.2.2.1 Papier à usages multiples et papier de fibres de déchets agricoles**

Rendement : Tout produit qualifié qui est livré doit se comporter adéquatement lorsqu'il est utilisé avec une imprimante laser et avec tout autre équipement haute vitesse. Il ne doit pas y avoir plus d'un bourrage de papier ni plus d'un document avec une image de qualité inacceptable en raison du papier par 5000 photocopies continues aux conditions ambiantes de  $21 \pm 5,5$  °C et de  $50 \pm 20\%$ HR.

### **A.2.2.2 Papier à comportement machine supérieur (blanc et couleur)**

Rendement : Tout produit qualifié qui est livré doit se comporter adéquatement lorsqu'il est utilisé avec une imprimante laser et avec tout autre équipement haute vitesse. Il ne doit pas y avoir plus d'un bourrage de papier ni plus d'un document avec une image de qualité inacceptable en raison du papier par 50 000 photocopies continues aux conditions ambiantes de  $21 \pm 5,5$  °C et de  $50 \pm 20\%$  HR.

### **A.2.2.3 Papier Cartonné**

Finition: Le Papier offert peut être revêtu ou non-revêtu. Cependant, seulement les papiers lisses a fini mats ou satiné seront jugés conformes.

### **A.2.3 Exigences en matière de performance environnementale**

Le papier (à l'exception du papier cartonné) et les fabricants doivent répondre à ou dépasser les exigences propres aux produits conformément à la partie 6 de la norme environnementale sur les produits du papier des Laboratoires des Assureurs du Canada (ULC) (UL-2771).

Partie 6 de UL-2771 (texte intégral à <http://www.ul.com>)

### **Part 6 Exigences propres au produit**

- 6.1 *Les produits du papier doivent être fabriqués de manière à ce que le nombre total de points de chargement évalué pour le contenu recyclé, les déchets solides, le potentiel de réchauffement climatique, l'utilisation d'énergie, la demande chimique en oxygène, la toxicité sub létale, le potentiel d'acidification et les rejets d'effluents ne dépasse pas 8 pour l'usine de pâtes et papiers (l'Annexe I contient le tableau de calcul des points de chargement, et l'Annexe II contient la méthodologie de collecte des données). En outre, le nombre de points par indicateur environnemental ne doit pas dépasser 3.*
- 6.2. *Les produits du papier doivent être fabriqués de manière qu'advenant l'utilisation d'un processus de blanchiment :*
  - a) *la fibre n'ait pas été blanchie au chlore élémentaire;*
  - b) *l'effluent directement en aval de l'usine de blanchiment ne doit pas contenir une concentration mesurable de 2,3,7,8-TCDD ou de 2,3,7,8-TCDF.*

**6.3** *Les produits du papier doivent être fabriqués à partir de fibres agricoles ou ligneuses extraites de forêts ou d'exploitations agricoles qui ont mis en oeuvre un système de bonne gestion environnementale et qui adoptent des pratiques de bonne gestion environnementale pour la totalité de leurs activités. Ces pratiques doivent contenir au moins les éléments suivants :*

- a) *des niveaux soutenables de récolte;*
- b) *la conservation :*
  - 1) *des espèces en péril;*
  - 2) *de la diversité des espèces;*
  - 3) *des habitats fauniques;*
  - 4) *du sol;*
  - 5) *de l'eau et des écosystèmes aquatiques ((ex., zones humides, les lacs, et les écosystèmes fluviaux);*
  - 6) *des fonctions et processus écologiques clé pour le paysage et les écosystèmes, incluant, le cas échéant, des corridors pour préserver ces composantes écologiques;*
- c) *une absence totale de pesticides de types 1A et 1B selon l'Organisation mondiale de la Santé, notamment les pesticides à base d'hydrocarbure chloré, les pesticides toxiques, ainsi que les pesticides interdits par les conventions internationales;*
- d) *une absence d'utilisation de graines génétiquement modifiées;*
- e) *une absence de nouvelles exploitations forestières ou agricoles sur des tourbières ou des terres forestières naturelles (c.-à-d., des terres qui n'ont pas été précédemment modifiées à des fins forestières ou agricoles, sauf pour des aires et selon des calendriers très limités lorsque ceci aura pour résultat des avantages pour la conservation à long terme).*

**6.4** *Le produit doit provenir d'une usine de pâtes et papiers qui a un plan de gestion de l'eau qui répertorie :*

- a) *toutes les quantités d'entrées et sorties d'eau mesurées et non mesurées;*
- b) *toutes les émissions dans l'eau mesurées et non mesurées.*

**6.5** *Le produit ne doit pas être fabriqué avec du bisphénol A.*

**Précisions concernant l'article 6.3 de la norme UL-2771**

Les fabricants peuvent démontrer qu'ils sont conformes aux alinéas 6.3 a) à e) de l'article de la norme UL-2771 s'ils :

- (a) *détiennent des certifications de gestion forestière FSC ou le PEFC;*
- (b) *peuvent démontrer qu'elles répondent à ces critères sans nécessairement détenir ces certifications de gestion forestières.*

---

#### **A.2.4 Preuve de conformité**

La preuve de conformité aux exigences précitées (A.2.1, A.2.2 et A.2.3) peut être fournie sous forme de certificats, licences ou de résultats d'essais en laboratoire concluants ou attestés selon le cas.

Il incombe à l'offrant de démontrer sa conformité à chacun des produits proposés dans leur offre.

Les certificats soumis doivent être à jour (moins de 10 ans)

Les offrants doivent s'assurer la concordance entre le nombre de produits offerts dans le TEOF et leur documents de preuve de la conformité. Un modèle à cet effet a été fournie à l'Appendice 4 et en pièce jointe électronique à cet effet.

#### **A.3 Livraison**

Les offrants doivent fournir les options suivantes

Catégorie 1 - livraison et déchargement de papier au quai de chargement du client

Catégorie 2 - livraison de papier à un endroit précis chez le client (autre que le quai de chargement) – applicable qu'aux Moyens et Grands Centres de Population

Catégorie 3- livraison de quantités fixes de papier (minimum de 5 boîtes par emplacement) à divers endroits chez le client – applicable qu'aux Moyens et Grands Centres de Population

L'option de livraison et de distribution est à définir par l'utilisateur identifié dans le document de commandes subséquentes. Une liste de points de livraison, récipients et quantités fixe par point de livraison doit également être fourni avec la commande subséquente, le cas échéant.

L'offrant doit vérifier avec le client au moment de la commande pour déterminer s'il y a des restrictions au quai de chargement et/ou de livraison de la marchandise.

#### **A.4 Bordereaux de marchandises**

Un bordereau de marchandises sur lequel sont inscrits la date de livraison, le numéro de la commande, les quantités, les unités envoyées et les prix au détail doit accompagner chaque livraison.

#### **A.5 Articles commandés**

- (a) L'offrant doit vendre seulement les biens indiqués sur la liste de prix électronique (annexe C de l'offre à commandes).
- (b) Si, pour toute raison, l'offrant ne peut fournir l'article commandé dans les délais de livraison établis, il doit communiquer avec l'utilisateur pour l'informer de la date de livraison prévue. L'utilisateur désigné, à son entière discrétion, peut choisir d'attendre la livraison à cette date ou de retirer l'article de sa commande. Le cas échéant, l'utilisateur désigné doit apporter une modification à la commande subséquente.

---

## A.6 Service de l'offrant

L'offrant doit être en mesure de recevoir des commandes par téléphone (notamment, à l'aide d'un numéro sans frais), par télécopieur et par courriel. L'offrant doit être ouvert du lundi au vendredi, de 8 à 17 h, heure locale, dans chaque région (sauf les jours fériés) et disposer d'un représentant bilingue au service à la clientèle pour les régions bilingues désignées en vertu de la *Loi sur les langues officielles*.

## A.7. Transactions électroniques sur le site Web de l'offrant

Advenant que l'offrant choisisse d'offrir aux utilisateurs désignés la capacité d'effectuer des transactions (commandes subséquentes à l'offre à commandes) par l'entremise de son site Web, les exigences obligatoires ci-dessous doivent être respectées.

### A-7.1 Exigences du site Web

- a) L'offrant doit fournir aux utilisateurs désignés l'accès à un site Web ou à un microsite (ci-après désigné le site ») dont l'objectif explicite est de faire du commerce électronique dans le cadre des offres à commandes de TPSGC;
- b) L'accès au site aux fins de navigation et de transaction sera restreint aux utilisateurs désignés;
- c) Le site nécessitera un nom d'utilisateur et un mot de passe uniques pour chaque utilisateur inscrit;
- d) Le contenu du site et les transactions exécutées sur le site seront encodés à l'aide d'un algorithme cryptographique de très grande qualité (chiffrement d'au moins 128 bits);
- e) Le site ne doit contenir que des articles visés par des offres à commandes actives de TPSGC;
- f) Le site doit être bilingue au cas où l'on attribuerait une offre à commandes à l'offrant pour une région bilingue;
- g) Le site doit être conforme aux Directives pour l'accessibilité aux contenus Web (DACW 2.0).

### A-7.2 Exigences en matière d'inscription de l'utilisateur

- A) Pour s'inscrire, un utilisateur doit fournir les renseignements suivants :  
Nom complet et titre;  
Nom du ministère ou de l'organisme tel qu'il est indiqué dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*;  
Adresse de facturation;  
Adresse courriel;  
Numéro de téléphone (10 chiffres).
- B) L'utilisateur doit confirmer qu'il est autorisé à engager des fonds en vertu de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* ou fournir le nom, le titre et l'adresse courriel de la personne détenant de tels pouvoirs dans sa structure hiérarchique.

Advenant que les renseignements de l'utilisateur au moment de l'inscription soient incomplets, l'utilisateur pourra uniquement consulter le site et enregistrer un « chariot ».

L'utilisateur doit confirmer ses renseignements à chaque transaction. Un compte utilisateur inactif pendant plus de six (6) mois sera désactivé jusqu'à ce que l'utilisateur reconfirme les renseignements fournis au moment de son inscription.

### **A-7.3 Exigences en matière de transaction**

A-7.3.1 Avant de finaliser une transaction électronique de vente, les exigences ci-après doivent être respectées :

- A) L'utilisateur doit confirmer le contenu de sa commande ainsi que la validité des renseignements de facturation et d'expédition. Advenant que des renseignements soient inexacts, l'utilisateur devra mettre à jour/corriger ces renseignements;
- B) L'utilisateur doit confirmer que la transaction est réalisée conformément aux modalités de l'offre à commandes. Le numéro de l'offre à commandes doit être indiqué dans le bordereau de confirmation;
- C) L'utilisateur doit confirmer qu'il détient ou a obtenu les autorisations appropriées pour effectuer la transaction;
- D) Un bordereau de confirmation détaillé doit être envoyé par courriel à l'utilisateur inscrit et, s'il y a lieu, à la personne désignée comme détenant les autorisations en vertu de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* dans le compte de l'utilisateur.

### **A-7.4 Délai de grâce**

L'offrant se verra accorder une période de grâce de 90 jours au moment d'attribution de l'OC pour permettre au site d'être mis en place. Après l'expiration du délai de grâce, toutes les transactions électroniques doivent être conformes aux dispositions des articles 7.1 à 7.3 ci-dessus.

Advenant que le site Web ne rencontre pas les exigences après la date d'expiration de la période de grâce, l'offrant ne pourra accepter aucune commandes subséquente via leur site web. A défaut de se conformer à ces exigences, l'offre à commandes pourrait être mise de côté.

---

## **A.8 Transactions électroniques au moyen des solutions de commerce électronique du gouvernement**

1 ) TPSGC ou les utilisateurs désignés peuvent , à tout moment durant la période visée par l'offre à commandes, choisir de mettre en oeuvre une solution de commerce électronique afin d'automatiser leur processus de transaction. À cette fin, les ministères ou organismes peuvent demander que l'Offrant établisse une interface électronique compatible entre les systèmes. Les ministères et organismes qui voudront adopter une solution de commerce électronique pour les transactions sur l'offre à commandes devront obtenir l'autorisation du responsable de l'offre à commandes. Ils devront soumettre au responsable de l'offre à commandes, des renseignements sur les paramètres en matière de compatibilité qu'ils pourrait demander de l'offrant dans le but d'établir une interface de commerce électronique.

2 ) Les informations fournies par l'utilisateur désigné devront , au minimum , inclure :

Nom commercial de la plate-forme de la solution(Arriba, Configure 1, Shopify, SAP);  
Circulation des communications de la solution;  
Exigences relatives aux attestations du fournisseur ou à l'adhésion à des réseaux qualifiés;  
Exigences relatives au flux des travaux pour le placement et la modification de la commande (commande subséquente);  
Exigences relatives au flux des travaux pour le traitement de la commande (commande subséquente);  
Exigences relatives au flux des travaux pour la réception et le rejet de la commande (commande subséquente);  
Exigences relatives au contenu du catalogue (structurales);  
Exigences relatives au processus de paiement;  
Plan de mise en oeuvre;  
Calendrier de mise en oeuvre;  
Traitement des coûts et des droits associés, le cas échéant.

3 ) Le responsable de l'offre à commandes :

- a) tiendra compte de ces exigences dans le cadre de l'offre à commandes ;
- b ) fournira des conseils et des recommandations jugés nécessaires au ministère ou à l'organisme demandeur;
- c ) présentera la demande à l'offrant , et , dans le cas où l'initiateur s'engage à procéder ;
- d) autorisera l'utilisation de l'offre à commandes dans la solution de commerce électronique du Ministère.

4 ) Toute demande d'intégration sera évaluée sur son propre mérite, l'offrant peut, à son entière discrétion

choisir d' accepter ou de refuser toute demande d' intégration de commerce électronique.

## A.9 Tableaux de performances techniques

Property / Propriété	Method / Méthode	Units	Tolerance/ Tolérance	Multipurpose White / Papier blanc à usages multiples (30%)	Multipurpose White / Papier blanc à usages multiples (100%)	Multipurpose Colored / Papier-couleur à usage multiples (30%)
Recycled content/ Contenu Recyclé	PCW	%	min.	30%	100%	30%
Grammage	TAPPI T410	G/m2	±1%	75	75	75
Thickness / épaisseur	TAPPI T411	µm	±5%	104	104	104
Opacity / opacité	TAPPI T425	%	min.	>88	>88	>88
Brightness/ luminosité	TAPPI T452	%	±5%	>92	>92	N/A
Stiffness/ Rigidité (CD)	TAPPI T489	Tablet units	min.	0.9	0.9	0.9
Stiffness Rigidité (MD)	TAPPI T489	Tablet Units	min.	1.9	1.9	1.9
Smoothness /Roughness/ Lissé Rugosité	TAPPI T538	mL/minute (Sheffield)	max.	180	180	180
Absolute Moisture/ Humidité absolue	TAPPI T412	%	±0.5%	4.5	4.5	4.5

Property / Propriété	Method / Méthode	Units	Tolerance	High Runnability White / Papier blanc à comportement machine supérieur (30%)
Recycled content/ Contenu Recyclé	PCW	%	min.	30
Grammage	TAPPI T410	G/m2	±1%	75-105
Thickness / caliper Epaisseur	TAPPI T411	µm	±5%	100-120
Opacity/ Opacité	TAPPI T425	%	min.	>88
Brightness / Luminosité	TAPPI T452	%	±5%	92
Stiffness (CD) / Rigidité	TAPPI T489	Taber units	min.	1.2
Stiffness MD/Rigidité	TAPPI T489	Taber Units	min.	2.2
Smoothness / Roughness Lissé/ Rugosité	TAPPI T538	mL/mi nute (Sheffi eld)	max.	160
Absolute Moisture/ Humidité absolu	TAPPI T412	%	±0.5%	4.5

Property / Propriété	Method	Units	Tolerance	Card Stock (65 LB)	Card Stock (80 LB)
Recycled content/ Contenu recyclé	PCW	%	min.	10	10
Grammage	TAPPI T410	G/m2	±5%	175	215
Thickness / épaisseur	TAPPI T411	µm	±5%	225	275
Smoothness/ Roughness/ Lissé Rugosité	TAPPI T538	mL/minute (Sheffield)	Range	130-250	130-250
Absolute Moisture/ Humidité absolu	TAPPI T412	%	±0.5%	5	5

Property / Propriété	Method Méthode	Units	Tolerance	Agricultural Fiber White/ Fibres agricoles blanc
Agricultural Waste Fiber Content / Contenu fibres de déchets agricoles	NA	%	min.	60
Grammage	TAPPI T410	G/m2	±1%	75
Thickness/ épaisseur	TAPPI T411	µm	±5%	104
Opacity opacité	TAPPI T425	%	min.	>88
Brightness / luminosité	TAPPI T452	%	±5%	92
Stiffness (CD) Rigidité	TAPPI T489	Taber units	min.	0.9
Stiffness (MD) Rigidité	TAPPI T489	Taber Units	min.	1.9
Smoothness/ Roughness lissé/rugosité	TAPPI T538	mL/minute (Sheffield)	max.	180
Absolute Moisture/ Humidité absolu	TAPPI T412	%	±0.5%	4.5

N° de l'invitation - Solicitation No.

E60PQ-15PAPR/C

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

E60PQ-15PAPR

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pq947.E60PD-15PAPR

Id de l'acheteur - Buyer ID

pq947

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE B -**

### **Tableau de représentation des offrants**

**(pour recevoir cette annexe veuillez faire la demande à [manon.swanson@tpsgc.gc.ca](mailto:manon.swanson@tpsgc.gc.ca))**

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

E60PQ-15PAPR/C

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

E60PQ-15PAPR

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
pq947.E60PD-15PAPR

Id de l'acheteur - Buyer ID

pq947

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C**

### **TEOF- Tableaux électronique d'offre financière**

**(pour recevoir cette annexe veuillez faire la demande à [manon.swanson@tpsgc.gc.ca](mailto:manon.swanson@tpsgc.gc.ca))**

---

## ANNEXE D

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

#### D.1 Instructions générales

Les offrants qualifiés recevront le modèle de rapport d'utilisation de l'offre à commandes, au moment de l'émission de l'offre à commandes. Par la suite, au besoin, les offrants pourront demander au responsable de l'offre à commandes de leur envoyer par courriel une copie électronique du rapport d'utilisation de l'offre à commandes.

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

#### D.2 Traitement électronique du rapport d'utilisation de l'offre à commandes

- D.2.1 Les rapports doivent être transmis au responsable de l'offre à commandes par courriel, en format compatible à Excel Microsoft.
- D.2.2 Le rapport d'utilisation de l'offre à commandes sera traité par TPSGC, au moyen de l'automatisation électronique. 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.
- D.2.3 L'utilisation des fonctions Copier et Coller peut avoir un effet négatif sur certaines caractéristiques du tableau. TPSGC suggère aux offrants d'utiliser les fonctions Copier et Collage spécial.

#### D.3 Rapports détaillés

Les offrants doivent inclure les données demandées pour chaque article vendu dans le cadre des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

#### D.4 Description des champs et instructions

Les champs du rapport sont identifiés par l'en-tête des colonnes ou des étiquettes. L'objet de chaque champ et les instructions pour remplir les champs sont fournis ci-dessous.

#### Partie I : En-tête du rapport

##### a) Numéro de l'offre à commandes

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

##### b) Nom de l'entreprise

L'offrant doit indiquer la dénomination sociale de son entreprise.

### **c) Période**

L'offrant doit sélectionner dans la liste déroulante le trimestre pour lequel le rapport est présenté. Les offrants doivent présenter un rapport à chaque trimestre. Les rapports regroupant plusieurs trimestres ne seront pas acceptés.

### **d) Total déclaré pour le trimestre**

Pour les rapports comportant moins de 10 000 lignes, le champ « Total déclaré pour le trimestre » sera rempli automatiquement. Pour les rapports comportant plus de 1 000 lignes, l'offrant doit indiquer la somme des ventes déclarées durant le trimestre.

## **Partie II : Corps du rapport**

### **a) Ministère ou organisme client**

Les offrants doivent, pour chaque article vendu dans le cadre des commandes subséquentes à l'offre à commandes, identifier le ministère ou l'organisme à qui l'article a été vendu. Les offrants doivent sélectionner dans le menu déroulant le ministère ou l'organisme approprié. Si le ministère ou l'organisme ne figure pas dans le menu déroulant, il faut en informer le responsable de l'offre à commandes. Celui-ci émettra un modèle de rapport modifié pour y inclure les ministères ou les organismes qui manquent.

### **b) Numéro de la facture**

Les offrants doivent indiquer le numéro de leur facture pour chaque article vendu dans le cadre des commandes subséquentes à l'offre à commandes. Les offrants peuvent regrouper plus d'un article par numéro de facture.

### **c) Numéro de compte**

Les offrants doivent indiquer le numéro du compte du client pour qui la commande subséquent est émise.

### **d) quantité**

Les offrants doivent indiquer la quantité d'articles vendus. Si l'unité de distribution correspond à plus d'une unité distincte, ce champ devrait refléter le nombre d'unités de distribution vendues dans le cadre des commandes subséquentes à l'offre à commandes. Exemple : Si l'unité de distribution est par douzaine et qu'une douzaine a été vendue, l'offrant indiquera « 1 » dans le champ Quantité.

### **e) Unité de distribution**

Ce champ correspond à l'unité de distribution de l'article. L'unité de distribution "PK " signifie une rame de papier et "CS" signifie une caisse. L'offrant doit sélectionner dans le menu déroulant l'unité de distribution appropriée.

#### **f) Quantité par unité de distribution**

Ce champ correspond au nombre d'unités distinctes de rame de papier inclus par caisse. L'offrant doit indiquer le nombre de rame par caisse en utilisant des nombres entiers.

#### **g) Numéro de pièce de l'offrant**

Ce champ doit contenir le numéro d'identification unique de l'offrant vendu dans le cadre des commandes subséquentes à l'offre à commandes. Ce numéro doit être le même que celui utilisé dans la liste de prix, annexe C de l'offre à commandes subséquente. L'offrant doit indiquer leur numéro d'identification unique pour l'article offert.

#### **h) Fabricant**

Ce champ doit contenir le nom du fabricant de l'article vendu dans le cadre des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

#### **i) Numéro de modèle du fabricant**

Ce champ doit contenir le numéro de modèle du fabricant dans le cadre des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

#### **j) Code postal**

Les offrants doivent indiquer le code postal de l'adresse de destination de l'article vendu dans le cadre des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

#### **k) Date de la commande**

Les offrants doivent indiquer la date de réception des commandes subséquentes à l'offre à commandes pour les articles vendus. Le format de la date doit être AAAA-MM-JJ.

#### **l) Prix unitaire**

Ce champ doit contenir le prix facturé par l'offrant par unité de distribution pour l'article vendu dans le cadre des commandes subséquentes à l'offre à commandes. L'offrant doit indiquer une valeur numérique correspondant au prix en dollars et en cents, séparés par une virgule (23,12), sans espace, tiret ni caractères spéciaux.

#### **m) Prix total facturé**

Ce champ doit contenir le prix total facturé pour l'article vendu dans le cadre des commandes subséquentes à l'offre à commandes (prix unitaire X quantité). L'offrant doit indiquer une valeur numérique correspondant au prix en dollars et en cents, séparés par une virgule (23,12), sans espace, tiret ni caractères spéciaux.

#### **n) Type de commande**

Les offrants doivent pour chaque article vendu dans le cadre des commandes subséquentes à l'offre à commandes indiquer la façon dont la commande a été passée pour compléter la transaction de l'article vendu. L'offrant doit choisir le moyen utilisé du menu déroulant disponible.

---

## Appendice 1

### Instructions pour remplir Le tableau d'offre financière (TEOF)

#### 1. Instructions générales

Les offrants doivent remplir le tableau de l'offre financière fourni sous forme de pièce jointe électronique, conformément aux instructions ci-dessous. Le tableau électronique de l'offre financière présenté avec l'offre fera partie intégrante de la liste de prix électronique dans toutes les offres à commandes subséquentes.

Chaque ligne du tableau de l'offre financière correspond à un article.

Si l'offrant présente une offre pour toutes les régions et que les prix y sont les mêmes, les offrants doivent remplir l'onglet « National » du tableau électronique d'offre financière. Sinon, les offrants doivent remplir le ou les onglets qui correspondent à chacune des régions pour lesquelles ils présentent une offre.

Les données inscrites dans l'onglet « National » prévaudront sur celles inscrites dans l'un des onglets des régions du TEOF au moment de l'évaluation.

Les offrants doivent sauvegarder une copie du TEOF en format Excel 2000-2003 (.XLS, .XLSX) sur un Disque compact (CD) ou un disque numérique polyvalent (DVD), et inclure celui-ci à leur offre.

Les offrants doivent imprimer une copie de l'onglet "sommaire" du TEOF et inclure cette copie à leur offre. Aux fins d'impression, le TEOF comprend une information dans les en-têtes et les bas de pages; les offrants ne doivent pas modifier cette information.

#### 2. Traitement électronique du tableau de l'offre financière

Le traitement, pour évaluation, du tableau électronique de l'offre financière se fera par TPSGC de manière informatisée. À ce titre, les offrants ne doivent pas en modifier la forme ou le renommer. Au moment de l'évaluation, si le document de l'offrant a été reformaté ou renommé d'une manière qui empêche le traitement automatisé, l'offre pourra être jugée non conforme.

#### 3. Couleur des champs

L'offrant doit remplir tous les champs bleu clair, conformément aux instructions ci-dessous.

La couleur des champs remplis passera de bleu clair à jaune clair. Le changement de couleur n'indique pas l'acceptation, par le Canada, des données indiquées ni qu'elles sont acceptables, mais seulement que les champs ont été remplis.

**REMARQUE** : L'utilisation des fonctions « copier » et « coller » dans Excel peut nuire à cet aspect du modèle. TPSGC suggère aux offrants d'utiliser les options « collage spécial » et l'option valeur.

---

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

Les champs du tableau électronique de l'offre financière sont indiqués par des en-têtes de colonne. L'objet de chaque champ est décrit, de même que sont fournies les instructions pour le remplir.

##### a) Numéro de l'article

Objet : Ce champ correspond au numéro attribué à l'article de la liste aux fins de la présente demande de soumissions. Toute modification ou question se rapportant aux articles ou aux produits demandés sera indiquée par ce numéro d'article pendant la durée de l'invitation.

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

##### b) Type de papier

Objet : Ce champ correspond au type de papier attribué à l'article offert.

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

##### c) Fibre

Objet : Ce champ indique le type de fibre et la teneur en fibres recyclées (le cas échéant) attribué à l'article offert

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

##### d) grammage

Objet : Ce champ indique le poids de base et le grammage du papier attribué à l'article. Ceux-ci sont exprimés en livres par rame de base standard (lbs) et en grammes par mètre carré (g/m<sup>2</sup>)

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant.

##### e) format

Objet : Ce champ indique le format standard en Amérique du Nord attribué à l'article offert

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant

##### f) couleur

Objet : Ce champ indique si le papier attribué à l'article offert est blanc ou papier-couleur

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant

##### g) option livraison (anciennement connue comme "catégorie")

Objet : Ce champ indique les options de livraison disponible à l'article offert

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant

#### **h) feuille par paquet**

Objet : Ce champ indique le nombre de feuille par paquet attribué à l'article offert.

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant

#### **i) facteur multiplicateur**

Objet : Ce champ indique le facteur multiplicateur attribué à l'article offert.

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ est réservé à TPSGC. Aucune donnée n'est requise de la part de l'offrant

#### **j) Paquet par boîte**

Objet : Ce champ indique le nombre de paquets par boîte de papier attribué à l'article offert.

Instructions relatives à l'entrée des données : L'offrant doit sélectionner une valeur numérique qui représente le nombre de paquets contenus par boîte pour cet article. Les quantités acceptées sont de 5, 8 ou 10 paquets par boîte.

#### **k) fabricant**

Objet : 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 correspond au nom du fabricant de l'article offert (DOMTAR, CASCADES, BOISE etc.).

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ doit être rempli et contenir le nom du fabricant du papier offert pour cette article

#### **l) Marque**

Objet : 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 correspond le nom de la marque de l'article offert (EarthChoice, Polaris, Enviro00 etc)

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ doit être rempli et contenir le nom de la marque du papier offert pour cette article

#### **m) Numéro de modèle du fabricant**

Objet : Ce champ correspond au code de commande alphanumérique ou au code de commande numérique du fabricant du papier offert pour cette article.

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ doit être rempli et contenir le numéro de modèle du fabricant du papier offert pour cette article

---

**n) Unité de gestion de stock unique à l'offrant**

Objet : Ce champ correspond à l'unité de gestion de stock (UGS) unique à l'offrant pour une (1) unité de distribution du papier offert pour cette article.

Instructions relatives à l'entrée des données : Ce champ doit être rempli et contenir l'unité de gestion de stock (UGS) unique à l'offrant

**o) Prix par paquet (paquet ouvert)**

Objet : Ce champ correspond au prix pour un (1) paquet de papier offert pour cette article.

Instructions relatives à l'entrée des données : L'offrant doit indiquer une valeur numérique, en dollars et en cents, séparée par une virgule (23,12), sans espace, tiret ou caractère spécial, représentant le prix ferme pour un paquet de papier offert pour cette article. Toutes les valeurs indiquées seront arrondies à deux décimales.

**p) Prix par paquet (1 à 39 boîtes)**

Objet : Ce champ correspond au prix pour un paquet de papier offert pour cette article lorsque l'utilisateur place une commande de 1 boîte à 39 boîtes de papier.

Instructions relatives à l'entrée des données : L'offrant doit indiquer une valeur numérique, en dollars et en cents, séparée par une virgule (23,12), sans espace, tiret ou caractère spécial, représentant le prix ferme pour un paquet de papier offert pour cette article. Le montant inscrit dans ce champ doit être plus bas que le montant pour le même article dans la colonne O. Toutes les valeurs indiquées seront arrondies à deux décimales.

**q) Prix par paquet (40 à 79 boîtes)**

Objet : Ce champ correspond au prix pour un paquet de papier offert pour cette article lorsque l'utilisateur place une commande de 40 boîtes à 79 boîtes de papier.

Instructions relatives à l'entrée des données : L'offrant doit indiquer une valeur numérique, en dollars et en cents, séparée par une virgule (23,12), sans espace, tiret ou caractère spécial, représentant le prix ferme pour un paquet de papier offert pour cette article. Le montant inscrit dans ce champ doit être plus bas que le montant pour le même article dans la colonne P. Toutes les valeurs indiquées seront arrondies à deux décimales.

**r) Prix par paquet (80 et plus)**

Objet : Ce champ correspond au prix pour un paquet de papier offert pour cette article lorsque l'utilisateur place une commande de 80 boîtes de papier et plus.

Instructions relatives à l'entrée des données : L'offrant doit indiquer une valeur numérique, en dollars et en cents, séparée par une virgule (23,12), sans espace, tiret ou caractère spécial, représentant le prix ferme pour un paquet de papier offert pour cette article. Le montant inscrit dans ce champ doit être plus bas que le montant pour le même article dans la colonne Q. Toutes les valeurs indiquées seront arrondies à deux décimales.

N° de l'invitation - Solicitation No.

E60PQ-15PAPR/C

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

E60PQ-15PAPR

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
pq947.E60PD-15PAPR

Id de l'acheteur - Buyer ID

pq947

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **Appendice 2**

### **Rapport électronique d'utilisation de l'offre à commandes**

**(pour recevoir cette appendice veuillez faire la demande à [manon.swanson@tpsgc.gc.ca](mailto:manon.swanson@tpsgc.gc.ca))**

**APPENDICE 3 –  
CERTIFICATION DE CONFORMITE**

<b>Manufactuer /Manufacturier</b>	
<b>Mill / Moulin</b>	
<b>Brand / Marque</b>	
<b>Product Code / Code Produit</b>	
<b>Applicable EFOT Line items / Articles de TEOF</b>	
<b>Meets UL-2771 (Technical) / Rencontre UL-2771</b>	
<b>UL-2771 Load points / Points de charge UL-2771</b>	

<b>Property / Propriété Method / Méthode</b>		<b>Units / Unités</b>	<b>Paper offered Papier</b>
<b>PCW Recycled or Agri Waste content</b>		%	
<b>Grammage</b>	TAPPI T410	G/m2	
<b>Thickness / Épaisseur</b>	TAPPI T411	µm	
<b>Opacity / Opacité</b>	TAPPI T425	%	
<b>Brightness / Luminosité</b>	TAPPI T452	%	
<b>Stiffness/ Rigidité (CD)</b>	TAPPI T489	Taber	
<b>Stiffness / Rigidité (MD)</b>	TAPPI T489	Taber	
<b>Smoothness / Lissé</b>	TAPPI T538	mL/minute (Sheffield)	
<b>Absolute Moisture / Humidité Absolue</b>	TAPPI T412	%	

Je certifie par la présente que le papier identifié en rubrique est conforme aux spécifications de performance détaillées sur ce certificat et que tout changement dans la spécification sera signalée à l'autorité de l'offre à commandes en temps opportun.

\_\_\_\_\_  
Représentant du moulin

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Représentant de l'offrant

\_\_\_\_\_  
Date

Ce certificat à lui seul ne constitue pas une preuve de conformité. Des documents additionnels pourront être exigés par TPSGC afin de démontrer la conformité.