



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 INTRODUCTION .....	2
1.2 SOMMAIRE .....	2
1.3 COMPTE RENDU.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES.....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>4</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	4
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>.....</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>.....</b>
6.1 OFFRE .....	.....
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	.....
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	.....
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	.....
6.5 RESPONSABLES.....	.....
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	.....
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	.....
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	.....
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	.....
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	.....
6.11 LOIS APPLICABLES.....	.....
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>.....</b>
6.1 BESOIN .....	.....
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	.....
6.3 DURÉE DU CONTRAT .....	.....
6.4 PAIEMENT .....	.....
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	.....
6.6 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	.....
<b>ANNEXE A - BESOIN .....</b>	<b>.....</b>
<b>ANNEXE A1 - PHOTOS.....</b>	<b>.....</b>
<b>ANNEXE B - PRIX .....</b>	<b>.....</b>

---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent le Besoin et l'établissement des prix.

### 1.2 Sommaire

- 1.2.1 Service Canada et son programme de Passeport ont un besoin pour une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour l'achat et la livraison de sacs en plastique, servant au transport de documents, selon l'annexe A – Besoin. Ce besoin est pour une période initiale de deux (2) ans à partir de la date d'émission de l'offre à commandes, avec une option de prolonger l'offre pour deux (2) périodes additionnelles d'un (1) an
- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord du libre-échange canadien (ALEC) et l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union.

### 1.3 Compte rendu

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

---

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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 (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (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.

### **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 sept (7) 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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

---

## **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 (une (1) copie papier)
- Section II :       offre financière (une (1) copie papier)
- Section III:       attestations (une (1) copie papier).
- Section IV:       Renseignements supplémentaires (une (1) copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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.

#### **Section I :        Offre technique**

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

##### **3.1.1. Échantillons**

L'offrant doit, à la demande du responsable de l'offre à commandes, fournir un échantillon au responsable technique, frais de transports payés d'avance et sans frais pour le Canada, dans les quatorze (14) jours civils après la date de la demande. L'échantillon fourni par l'offrant demeurera la propriété du Canada et ne sera pas considéré comme faisant partie des biens livrables dans tout contrat. Si l'échantillon ne satisfait pas aux exigences stipulées dans la demande d'offre à commandes ou si l'offrant ne respecte pas la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offre sera jugée non recevable.

#### **Section II :        Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement détaillée à la partie 6B et à l'annexe B - établissement des prix.

### 3.1.2 Paiement électronique de factures - offre

Le Canada demande que les offrants remplissent l'option 1 ou 2 ci-dessous :

1. ☐ Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures.

Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

2. ☐ Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 3.1.3 Fluctuation du taux de change

Référence des CCUA	Titre	Date
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013-11-06

### Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

### Section IV: Renseignements supplémentaires

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

#### 3.1.4 Meilleure date de livraison - soumission

Bien que la livraison obligatoire soit demandée dans un délai maximum de 8 semaines suivant la réception d'une commande subséquente, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est comme suit :

Article 1 : dans les \_\_\_\_\_ jours civils/semaines qui suivent la réception d'une commande subséquente à l'offre à commandes;

Article 2 : dans les \_\_\_\_\_ jours civils/semaines qui suivent la réception d'une commande subséquente à l'offre à commandes;

Article 3 : dans les \_\_\_\_\_ jours civils/semaines qui suivent la réception d'une commande subséquente à l'offre à commandes;

##### 3.1.4.1 Livraison obligatoire

Le soumissionnaire doit proposer des dates de livraison qui rencontrent la date de livraison obligatoire qui se trouve au paragraphe 3.1.4. Si la date de livraison proposée ne rencontre pas les besoins de la demande de proposition, la soumission sera jugée non recevable.

---

### 3.1.5 Représentants du fournisseur

Le Canada demande que les offrants fournissent les renseignements de la personne-ressource comme suit :

#### Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_  
No de téléphone : \_\_\_\_\_  
No de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_  
No de téléphone : \_\_\_\_\_  
No de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

---

## **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.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires - Certification de conformité**

Les soumissionnaires doivent compléter la Certification de conformité à la Partie 5.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères d'évaluation financière obligatoires**

Les offrans doivent proposer des prix unitaires fermes pour tous les articles, pour la période initiale et la période prolongée. Le prix de l'offre doit être en dollars canadiens, rendu droits acquittés à destination, Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et les taxes applicables sont en sus.

##### **4.1.2.2 Évaluation globale des prix**

Pour chaque article, la moyenne des prix fermes pour toutes les gammes de quantités pour toutes les années seront calculés et le prix moyen sera multiplié par l'utilisation estimée par an pour déterminer le prix total par article. La somme de tous les prix totaux par article déterminera le prix total évalué de l'offre.

### **4.2 Méthode de sélection**

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

Seulement une (1) offre recevable 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. À moins d'indication contraire, 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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

##### 5.1.2.1 Certification de conformité

L'offrant certifie que tous les produits proposés sont conformes, et continueront de se conformer pendant toute la durée du contrat, au besoin décrit sous l'annexe A - Besoin.

---

Signature du représentant autorisé de l'offrant

---

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 – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## 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 du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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.

## 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

### 5.2.3.1 Attestation des caractéristiques environnementales générales

L'offrant doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

(a) L'offrant atteste que celui-ci est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'offrant

\_\_\_\_\_  
Date

Ou,

(b) L'offrant atteste que celui-ci satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée de l'offre, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

L'offrant doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation de l'offrant	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre ré-usinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification éco-énergétique.	

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'offrant

\_\_\_\_\_  
Date

---

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **6.1 Offre**

L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe A - Besoin.

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **6.3.1 Conditions générales**

2005 (2017-06-21) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

2005 04, offre est modifié comme suit:

**Supprimer:** Dans son intégralité.

**Insérer:**

1. L'offrant propose de fournir et de livrer au Canada les biens ou les services ou des combinaisons de biens et services décrits dans l'offre à commandes selon les prix établis dans l'offre à commandes lorsqu'un utilisateur désigné de l'offre à commandes pourrait en faire la demande conformément aux conditions du paragraphe 2 ci-dessous.
2. L'offrant comprend et convient :
  - a. qu'une commande subséquente à une offre à commandes ne constituera un contrat que pour les biens ou les services ou les combinaisons de biens et services qui ont été commandés, pourvu que la commande subséquente soit faite conformément aux dispositions de l'offre à commandes;
  - b. que la responsabilité du Canada est limitée à celle qui découle des commandes subséquentes à l'offre à commandes passées pendant la période précisée dans l'offre à commandes;
  - c. que le Canada peut exiger que l'achat des biens ou des services ou les deux se fasse par des moyens électroniques. Sauf si indication contraire dans l'offre à commandes, le Canada donnera un avis d'au moins 3 mois civils à l'offrant avant d'imposer une telle exigence;
  - d. que l'offre à commandes ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie;
  - e. que l'offre à commandes peut être mise de côté par le Canada en tout temps.

2005 05, Commandes subséquentes est modifié comme suit:

**Supprimer:** Dans son intégralité.

**Insérer:**

S'il y a lieu, les utilisateurs désignés utiliseront le formulaire spécifié dans l'offre à commandes pour commander les biens ou les services ou les combinaisons de biens et de services.

Les demandes de biens ou de services ou d'une combinaison de biens et de services peuvent également être initiées en utilisant des méthodes comme le téléphone ou le télécopieur, le courriel, etc. ou en utilisant une carte d'achat du Canada (VISA ou MasterCard).

Les commandes subséquentes initiées et payées avec une carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) ainsi que les commandes subséquentes faites par téléphone doivent être confirmées par

---

écrit et doivent être en accordance avec les termes et conditions et au prix spécifié dans l'offre à commandes.

### **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 comprendre tous les achats, incluant les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données en format électronique (MS Excel) conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites ci bas. 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 trimestriellement au responsable de l'offre à commandes.

La répartition trimestrielle des rapports est définie comme suit:

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les informations obligatoires devant être incluses dans les rapports, sans toutefois s'y limiter, sont :

- (a) Numéro de l'offre à commande;
- (b) Titre et description de l'offre à commande;
- (c) Numéro de la commande
- (d) Numéro de la facture et date
- (e) Région de livraison
- (f) Période du rapport (Trimestre et année fiscale);
- (g) Nombre total de commandes et les valeurs associées (taxes applicables incluses) pour la période du rapport (trimestre);
- (h) Nombre total de commandes et les valeurs associées (taxes applicables incluses) par année fiscale;
- (i) Nombre total de commandes et les valeurs associées (taxes applicables incluses) pour la durée de l'offre à commande;
- (j) Numéro de l'article et description;
- (k) Quantité totale de chaque article commandé (Par trimestre, par année financière et pour la durée de l'offre à commandes).

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

### **6.3.3 Offres à commandes - établissement du rapport final**

À la fin de la période de l'offre à commandes individuelle et régionale (OCIN), ou au moment de sa résiliation, l'offrant doit présenter un rapport final qui détaille toutes les données cumulatives sur les commandes subséquentes. Ces données doivent comprendre les achats payés à l'aide d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le rapport final doit être complété et envoyé, sous forme électronique, au responsable de l'offre à commandes et à l'autorité des achats au plus tard trente (30) jours civils suivant la fin de la période de l'offre à commandes ou sa résiliation.

---

## 6.4 Durée de l'offre à commandes

### 6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date de l'émission de l'offre à commandes jusqu'au **sera inséré par TPSGC**.

### 6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, aux mêmes conditions et selon les prix indiqués dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision de l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

### 6.4.4 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'annexe A - Besoin.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Annie Therien

Agente d'approvisionnement

Travaux publics et services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Division des véhicules industriels, des machines et produits logistiques – HS

Phase III, Place du Portage, 7B1

11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-420-5526

Courriel : [annie.therien@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:annie.therien@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour l'offre à commandes est :

Nom : **sera inséré par TPSGC**

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable des achats 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 Responsable technique

Le responsable technique pour l'offre à commandes est :

Nom : **sera inséré par TPSGC**

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique 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.

### 6.5.4 Représentant de l'offrant

#### Renseignements généraux

Nom : **sera inséré par TPSGC**

No de téléphone :

No de télécopieur :

Courriel :

#### Suivi de la livraison

Nom : **sera inséré par TPSGC**

No de téléphone :

No de télécopieur :

Courriel :

### 6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : **sera inséré par TPSGC**.

### 6.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web Catalogue de formulaires :
  - 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 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la Loi sur la gestion des finances publiques;

- 
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

### **6.8 Limite des commandes subséquentes**

Pour les utilisateurs désignés, les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40 000.00\$ (taxes applicables incluses).

Les demandes dépassant 40 000.00 \$ (taxes applicables incluses) doivent être soumises au responsable de l'offre à commandes de TPSGC.

### **6.9 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 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- (d) les conditions générales 2010A (2016-04-04);
- (e) l'annexe A - Besoin;
- (f) l'annexe B - Prix;
- (g) l'offre de l'offrant en date du à être inséré par TPSGC, telle que modifiée le à être inséré par TPSGC.

### **6.10 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.10.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. 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.

#### **6.10.2 Commande minimale**

Les commandes subséquentes à l'offre à commandes doivent avoir une valeur minimale de 1000.00 \$ (taxes applicables incluses).

### **6.11 Lois applicables**

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

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 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 (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 6.3 Durée du contrat

#### 6.3.1 Date de livraison

La livraison doit se faire dans un délai de (à être inséré par TPSGC) jours civils à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 6.4 Paiement

#### 6.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes tel que décrit à l'annexe B - Prix, pour tous les articles, pour la période initiale, en dollars Canadiens, rendu droits acquittés (DDP) à destination selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et les taxes applicables sont en sus.

#### 6.4.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence des CCUA	Titre	Date
C6000C	Limite de prix	2011-05-16
H1001C	Paielements multiples	2008-05-12

#### 6.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- (a) Carte d'achat Visa ;
- (b) Carte d'achat MasterCard ;
- (c) Dépôt direct (national et international) ;
- (d) Échange de données informatisées (EDI) ;
- (e) Virement télégraphique (international seulement) ;

### 6.5 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur envoie des factures conformément aux modalités stipulées dans l'article intitulé " Envoi des factures " des conditions générales. Aucune facture ne peut être envoyée avant la fin des travaux visés par la facture.
2. L'entrepreneur doit envoyer les factures par des moyens électroniques, sauf stipulation contraire de l'utilisateur désigné, afin de réduire le nombre de documents imprimés.
3. Les factures doivent être envoyées de la manière suivante :



- 
- (a) L'original et une (1) copie doivent être livrés en mains propres ou envoyés par messagerie électronique au destinataire ou à l'adresse indiquée dans la commande subséquente à l'offre à commandes, pour des fins d'attestation et de paiement.
- (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'adresse suivante :  
**Sera inséré par TPSGC**

#### 6.6 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence des CCUA	Titre	Date
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
D2001C	Étiquetage	2007-11-30
D2025C	Matériaux d'emballage en bois	2013-11-06
G1005C	Assurances	2008-05-12

## **ANNEXE A - Besoin**

### **1. Description**

Service Canada et son programme de Passeport ont un besoin pour l'approvisionnement de sacs en plastique. Ils doivent utiliser des fournitures spécialisées pour le transport de documents. Ils ont un besoin récurrent de ces produits, plusieurs fois par an.

### **2. Spécifications techniques**

Veuillez-vous référer à l'annexe A1 pour des photos de chaque article.

Article 1 : Sacs en plastique avec fermeture

- ✓ Sacs en polyéthylène à basse densité
- ✓ Couleur : clair
- ✓ Soudures de côté
- ✓ Rebord avec fermeture de ruban adhésif permanent
- ✓ 2 trous d'air 1/4" (évents)
- ✓ Largeur 9" à 9 1/8"
- ✓ Longueur 12.5" à 12.625"
- ✓ Lap 1.5"
- ✓ Épaisseur 2 Mil (LDPE)

Article 2 : Sacs en plastique ouverts

- ✓ Sacs en polyéthylène à basse densité
- ✓ Couleur : clair
- ✓ Soudures de côté
- ✓ Ouverture sur un côté de 6"
- ✓ Largeur 6" à 6 1/8"
- ✓ Longueur 9" à 9 1/8"
- ✓ Épaisseur 2 Mil

Article 3 : Sacs en plastique avec fermeture à pression

- ✓ Sacs en polyéthylène à basse densité
- ✓ Couleur : clair
- ✓ Soudures de côté
- ✓ Rebord avec fermeture à pression
- ✓ 1" entête inclus
- ✓ 1 trou dans l'entête pour accrocher
- ✓ Largeur 10" à 10 1/8"
- ✓ Longueur totale incluant entête de 1" = 13" à 13 1/8"
- ✓ Épaisseur 4 Mil

### **3. Adresses de livraison des échantillons**

Les échantillons doivent être transmis pour approbation par Service Canada aux adresses suivantes (1 échantillon de chaque type de sac à chaque adresse) :

Passeport Canada  
Attention : Salle de courrier d'EDSC - ESDC Mailroom  
22, rue de Varennes – 1<sup>er</sup> étage  
Gatineau, Qc J8T 8R1

Service Canada  
Services de gestion régionaux  
200 boul. René-Lévesque Ouest – 2<sup>e</sup> étage  
Montréal, Qc H2Z 1X4

### **4. Adresse de livraison des commandes**

Chaque commande doit être livrée à l'adresse suivante :

Passeport Canada  
Attention : Salle de courrier d'EDSC - ESDC Mailroom  
22, rue de Varennes – 1<sup>er</sup> étage  
Gatineau, Qc J8T 8R1

## ANNEXE A1

### Article 1



Article 2



Article 3



## ANNEXE B - PRIX

Les offrants doivent soumettre des prix unitaires fermes pour chaque article pour la période initiale et la période prolongée en accord avec la base de paiement décrite à la Partie 6B, section 6.4.1.

### Période initiale

La période initiale, année 1 de l'offre à commandes est la période à partir de la date de l'offre à commandes jusqu'au **(à être inséré par TPSGC)** inclusivement.

La période initiale, année 2 de l'offre à commandes est la période à partir de **(à être inséré par TPSGC)** jusqu'au **(à être inséré par TPSGC)** inclusivement.

### Période prolongée pour l'année 1

La période prolongée (année 1) de l'offre à commandes est la période à partir du **(à être inséré par TPSGC)** jusqu'au **(à être inséré par TPSGC)** inclusivement.

### Période prolongée pour l'année 2

La période prolongée (année 2) de l'offre à commandes est la période à partir du **(à être inséré par TPSGC)** jusqu'au **(à être inséré par TPSGC)** inclusivement.

### Consommation annuelle estimée

# d'articles	Quantité/année
1	1,025,000 sacs
2	125,000 sacs
3	77,000 sacs

La consommation annuelle estimée est seulement une approximation des besoins exprimés de bonne foi à des fins d'évaluation uniquement et ne représentent en aucun cas le besoin réel du Canada.

### Prix

Item #	Description de l'article	Épaisseur	Gamme de quantité (sacs)	Période initiale Année 1 Prix unitaires fermes/1000 sacs	Période initiale Année 2 Prix unitaires fermes/1000 sacs	Période prolongée Année 1 Prix unitaires fermes/1000 sacs	Période prolongée Année 2 Prix unitaires fermes/1000 sacs
1	Sacs en plastique avec fermeture	2.0 Mil	300,000 - 599,999	\$	\$	\$	\$
			600,000 +	\$	\$	\$	\$
2	Sacs en plastique ouverts	2.0 Mil	30,000 – 59,999	\$	\$	\$	\$
			60,000 +	\$	\$	\$	\$
3	Sacs en plastique avec fermeture à pression	4.0 Mil	35,000 – 74,999	\$	\$	\$	\$
			75,000 +	\$	\$	\$	\$