



DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC)

TITRE :

Services d'impression pour la Direction générale des communications et du marketing (DGCM)

Clôture de l'appel d'offres

**14 h le 9 avril 2019,
Heure normale de l'Est /
heure avancée de l'Est**

Adresse de l'autorité contractante

Contrats et gestion du matériel
Innovation, Sciences et Développement économique Canada
235, rue Queen
Aire de réception des soumissions
Inspection du courrier, pièce S-143
Niveau S1
Ottawa (Ontario)
K1A 0H5

Autorité contractante Eric Leroux	N° de téléphone 343-291-2925	Courriel eric.leroux@canada.ca
---	--	---



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

PARTIE II : CADRE DE RÉFÉRENCE/ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PARTIE III : ATTESTATIONS

PARTIE IV : CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1 – ÉTIQUETTE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

ANNEXES

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Rôles et responsabilités

Annexe C – Définitions et acronymes



Partie 1 : Renseignements généraux

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées 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](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

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 (2018-05-22) « Instructions uniformisées – demande d'offres à commande – biens ou services – besoins concurrentiels » est incorporé par renvoi dans la DOC et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

2. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

- 2.1 Les offrants doivent préparer leur proposition dans trois (3) enveloppes scellées distinctes comme suit :

SECTION I – PROPOSITION TECHNIQUE

(1 original et 3 copies)

SECTION II – PROPOSITION FINANCIÈRE

(1 original et 1 copie)

SECTION III – ATTESTATIONS

(1 original et 1 copie)

Remarque : Les prix doivent figurer uniquement dans la proposition financière.

- 2.2 La proposition doit être organisée de la même manière que le document de demande d'offres à commandes (DOC) constitué de la Partie I, Renseignements généraux/Conditions, Partie II, Cadre de référence et Partie III, Attestations, et renvoyer aux même éléments et numéros de section, de paragraphe et d'alinéa, s'il y a lieu.
- 2.3 Il incombe à l'offrant d'obtenir, au besoin, des éclaircissements sur les exigences énoncées dans les présentes avant de présenter sa proposition.
- 2.4 Les différents éléments de la proposition doivent être présentés d'une manière claire et concise. À défaut de fournir tous les renseignements requis, la proposition peut être jugée non conforme.



- 2.5 La proposition doit être correctement remplie et signée par l'offrant ou par son représentant autorisé. Dans le cas d'une coentreprise, la proposition doit être signée par toutes les parties en cause ou être assortie d'une déclaration indiquant que le signataire représente toutes les parties de la coentreprise.
- 2.6 Lorsque l'offrant indique dans sa proposition « qu'il se conforme », il doit renvoyer aux clauses respectives de la DOC, constituée de la Partie I, Renseignements généraux/Conditions, Partie II, Cadre de référence et Partie III, Attestations.
- 2.7 L'offrant devrait s'assurer que l'étiquette indiquée à la dernière page de la Partie I apparaît sur toutes les enveloppes contenant sa proposition. Le non-respect de cette exigence rendra la soumission passible de rejet.
- 2.8 En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions reçues par télécopieur ou par courriel seront **refusées**. Seules les propositions présentées sous forme de copie papier seront acceptées.
- 2.9 Les propositions soumises dans le cadre de la présente DOC ne seront pas retournées. Le gouvernement du Canada ne remboursera aucuns des frais engagés pour la préparation et la présentation des propositions, et il se réserve le droit de négocier toute modification des propositions ou d'annuler les exigences en tout temps.
- 2.10 Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture indiqués dans la présente DOC ne seront pas prises en considération et seront renvoyées à l'expéditeur sans être décachetées.
- 2.11 a) Pour les offrants établis au Canada, les prix doivent être fermes (en devise canadienne) et COMPRENDRE les taxes d'accise et les droits de douane canadiens, s'il y a lieu, et EXCLURE la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu.
- b) Pour les offrants établis à l'extérieur du Canada, les prix doivent être fermes (en devise canadienne) et EXCLURE les taxes d'accise, les droits de douane canadiens et la TPS ou la TVH, s'il y a lieu. LES DROITS DE DOUANE CANADIENS ET LES TAXES D'ACCISE PAYABLES PAR LE CONSIGNATAIRE SERONT AJOUTÉS, À DES FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT, AUX PRIX PROPOSÉS PAR LES OFFRANTS ÉTABLIS À L'ÉTRANGER.

3. POLITIQUE D'ACHATS ÉCOLOGIQUES DU CANADA :

Cette politique exige que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Voir la [Politique d'achats écologiques](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- i. utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- ii. 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.



4. MODALITÉS DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC) ET DE LA CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES (COC)

- 4.1 Le paiement sera versé en dollars canadiens, sauf indication contraire.
- 4.2 Le prix proposé ne comprend pas la TPS/TVH. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera précisée dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou les travaux exécutés, et sera acquittée par le Canada, le cas échéant. L'offrant s'engage à verser à l'Agence des douanes et du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS/TVH. Les offrants doivent fournir un numéro d'inscription à la TPS/TVH.
- 4.3 Les conditions générales 2035 (2018-06-21) Conditions générales - besoins plus complexes de services, contrats de services du guide des CUA, feront partie intégrante de toutes les conventions d'offre à commandes et des commandes subséquentes. Ce document peut être consulté sur le site Web suivant : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/>.
- 4.4 La signature de l'offrant indique l'acceptation des modalités régissant les COC subséquentes et le ministre se réserve le droit de rejeter toute proposition, y compris toute condition proposée par l'offrant qui ne serait pas, selon l'autorité contractante, dans l'intérêt du Canada.

5.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – ÉTAPE DE L'APPEL D'OFFRES

- 5.1 Afin d'assurer l'intégrité du processus de soumissions concurrentielles, toutes les demandes de renseignements et autres communications relatives à la DOC, de la date d'émission à la date de clôture, doivent être adressées UNIQUEMENT à l'autorité contractante nommée aux présentes.
- Les demandes de renseignements et autres communications ne doivent **EN AUCUN CAS** être acheminées à un autre employé du gouvernement.
- Le défaut de se conformer à la présente disposition (pour cette raison uniquement) pourrait entraîner le rejet de la proposition.
- 5.2 Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises **PAR ÉCRIT** à l'autorité contractante nommée aux présentes.
- 5.3 Les demandes de renseignements doivent être reçues au moins sept (7) jours ouvrables avant la date de clôture de la DOC afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Les demandes de renseignements reçues par la suite n'obtiendront pas de réponse avant la date de clôture de la DOC.
- 5.5 Toutes les demandes de renseignements recevront une réponse rapide et seront publiées sur le site Achats et vente dans l'ordre de réception.
- 5.4 Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux offrants quant aux demandes de renseignements importantes reçues, et aux réponses à ces demandes, les renseignements seront fournis simultanément aux offrants qui auront reçu la présente DOC, et ce, sans que le nom de l'auteur des demandes de renseignements soit mentionné.
- 5.5 Il n'y aura pas de rencontres individuelles avec les offrants avant l'heure et la date de clôture de la présente DOC.



6. COMPTES RENDUS

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, au téléphone ou en personne.

7. CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

7.1 On s'attend à ce qu'**UN MAXIMUM DE CINQ (5)** conventions d'offre à commandes (COC) soient établies à la suite de la présente demande d'offres à commandes (DOC). La période initiale de l'offre à commandes (période initiale) s'étendra de la date d'attribution de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2021, avec deux (2) périodes d'option d'un (1) an supplémentaires. Pour les périodes de prolongation optionnelles, les offrants sont invités à indiquer, le cas échéant, les augmentations éventuelles de la structure tarifaire proposée pour la période initiale.

7.2 Il est prévu qu'un montant maximum de **170 000,00 \$** sera disponible au cours de la période initiale de la COC pour autoriser tous les travaux en vertu de la **COC d'impression d'ISDE** établie. Les dépenses estimées pour les deux (2) périodes de prolongation optionnelles restantes de la COC sont de **100 000,00 \$** par an. Pour la période totale de la COC, les dépenses totales ne doivent pas dépasser **370 000,00 \$**, TPS/TVH incluses, le cas échéant.

7.3 Toute convention d'offre à commandes donnant lieu à la présente invitation à soumissionner doit contenir la clause suivante :

« Le présent document constitue une CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES selon laquelle l'entrepreneur offre de fournir les travaux qui y sont décrits, suivant le barème de tarification et les modalités énoncés dans les présentes, à Sa Majesté, lorsqu'elle demande ces travaux et si elle les autorise et en commande l'exécution, conformément aux dispositions de l'offre. »

Il est convenu et entendu :

a) qu'il y aura obligation contractuelle à la suite d'une autorisation de travail en vertu de l'offre à commandes par l'attribution d'une commande subséquente à l'offre à commandes (« commande subséquente » ou « contrat ») et uniquement dans la mesure indiquée dans l'autorisation;

b) que le présent document n'oblige pas Innovation, Sciences et Développement économique Canada à autoriser ou à commander quelque travail que ce soit;

c) qu'Innovation, Sciences et Développement économique Canada établira une garantie minimale de travaux (« garantie minimale ») égale à **3 %** de la valeur estimée de la période de la COC. La garantie minimale s'applique également aux périodes d'option une fois celles-ci exercées.

d) que la responsabilité d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada en vertu de la présente entente sera limitée aux travaux réellement autorisés et exécutés selon les modalités énoncées;

e) que les modalités générales figurant dans le document Conditions générales d'un contrat de service d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada feront partie intégrante de toutes les COC et commandes subséquentes.



8. AVIS AUX OFFRANTS

Les modalités qui suivent peuvent s'appliquer à la présente demande de soumissions :

- 8.1 Les offrants peuvent être tenus de fournir, avant l'attribution d'une COC, des renseignements précis sur leur situation juridique et financière, ainsi que sur leur capacité technique à satisfaire aux exigences énoncées dans la présente demande de soumissions.
- 8.2 Les propositions seront évaluées sur une base franco à bord (FAB) destination.
- 8.3 Les documents des propositions et les documents à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
- 8.4 Le terme contractuel « Équité en matière d'emploi » et toute clause relative aux sanctions internationales figurant éventuellement dans le présent document, s'appliquent uniquement aux offrants établis au Canada.

9. INSPECTION

Les services fournis sont assujettis à l'inspection et à l'acceptation par le chargé de projet/coordonnateur de la formation responsable.

10. DROITS DU CANADA

Le Canada se réserve le droit :

- a) de rejeter toute proposition ou l'ensemble des propositions reçues en réponse à la présente DOC;
- b) d'entamer des négociations avec les offrants relativement à tout aspect de leur proposition;
- c) d'accepter toute proposition en totalité ou en partie, sans négociation préalable;
- d) d'annuler ou de publier à nouveau la présente DOC à n'importe quel moment;
- e) d'attribuer une ou plusieurs COC;
- f) de retenir toutes les propositions présentées à la suite de la présente DOC.

11. PROPOSITION UNIQUE REÇUE – JUSTIFICATION DES PRIX

Lorsque la proposition de l'offrant est la seule proposition reçue, le Canada peut demander un ou plusieurs des documents suivants pour en justifier le prix :

- a) la liste de prix publiée la plus récente, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au gouvernement du Canada;
- b) une copie des factures payées pour des services semblables effectués pour d'autres clients;
- c) une attestation des prix;
- d) toute autre pièce justificative demandée.

12. ATTESTATIONS EXIGÉES

- 12.1 Pour obtenir une convention d'offre à commandes (COC), l'offrant doit présenter les attestations indiquées à la Partie III. Le Canada peut déclarer une proposition non recevable si les attestations ne sont pas présentées lors de la soumission de la proposition. Les offrants doivent inclure leurs attestations à la section III de leur proposition.
- 12.2 L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'attribution d'une convention d'offre à commandes. La proposition sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner



suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante peut avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non recevable.

- 12.3 Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les offrans pendant la période d'évaluation des propositions (avant l'attribution de COC) et après l'attribution de COC.
- 12.4 En cas de manquement à toute attestation de la part de l'offrant ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa proposition comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier la COC pour manquement conformément aux dispositions de la COC en la matière.

13. EXIGENCE DE FEUILLET T4-A SUPPLÉMENTAIRE

Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les ministères et organismes sont tenus de déclarer, à l'aide d'un feuillet T4-A supplémentaire, les paiements contractuels versés en vertu de marchés de services pertinents (y compris les marchés composés de biens et de services). Afin de permettre aux ministères et organismes clients de se conformer à cette exigence, les entrepreneurs sont tenus de fournir des renseignements quant à leur dénomination sociale et à leur statut juridique, leur numéro d'entreprise ou leur numéro d'assurance sociale ou tout autre identificateur unique au fournisseur, le cas échéant, avec une attestation d'exhaustivité et d'exactitude des renseignements.

14. ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION

Un ancien fonctionnaire touchant une pension ne peut pas soumettre de proposition pour un contrat qui dépasse 100 000 \$, dépenses et TPS/TVH incluses. Référence : Partie III, Section 1.4 Anciens fonctionnaires.

15. 15.3 Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées aux présentes par un titre, un numéro et une date sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), disponible sur le site Web de TPSGC à l'adresse : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

16. SANCTIONS INTERNATIONALES

Les personnes au Canada et les Canadiens à l'étranger sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou de plusieurs pays ou de personnes assujettis à des sanctions économiques.

Les détails relatifs aux sanctions sont présentés à l'adresse suivante : <http://www.international.gc.ca/trade/sanctions-fr.asp>

Une condition essentielle du contrat subséquent est que l'offrant ne fournisse pas au gouvernement canadien un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.

L'offrant est tenu par la loi de se conformer aux modifications apportées à la réglementation pendant la durée du contrat. Pendant l'exécution du contrat, si l'imposition de sanctions contre un pays ou une personne, ou encore, l'ajout d'un bien ou d'un service à la liste des biens et services sanctionnés devait empêcher l'offrant de satisfaire à la totalité ou à une partie de ses obligations, la situation sera considérée



par les parties comme étant un cas de force majeure. L'offrant doit alors informer immédiatement le Canada de la situation; les procédures relatives aux cas de force majeure seront alors appliquées.

17. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

17.1 S. O.

18. LOIS APPLICABLES

18.1 La COC doit être interprétée et régie selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

18.2 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 proposition 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 apporté, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.



**Pièce jointe 1 de la Partie 1 : Étiquette de présentation des
soumissions**

INNOVATION, SCIENCES ET DÉVELOPPEMENT
ÉCONOMIQUE CANADA
CONTRATS ET GESTION DU MATÉRIEL
235, RUE QUEEN
AIRE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS
INSPECTION DU COURRIER, PIÈCE S-143
NIVEAU S1
OTTAWA (ONTARIO)
K1A 0H5

À l'attention de: Eric Leroux

DOC n° 800098
DATE DE CLÔTURE
le 9 avril 2019
14 h (heure avancée de l'Est/heure normale de l'Est)

DE : (les offrants doivent insérer le nom de leur société)



PARTIE II : CADRE DE RÉFÉRENCE/ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Innovation, Sciences et Développement économique Canada – **Demande d'offres à commandes pour des services d'impression**

2.0 CONTEXTE

La Direction générale des communications et du marketing (DGCM) est chargée de fournir des services d'impression pour tous les secteurs d'ISDE et à l'appui des annonces ministérielles. La DGCM est en train d'établir un processus de passation de marchés à long terme pour ces services.

3.0 BESOIN

Étant donné que les priorités gouvernementales au sein de la Direction générale des communications et du marketing se multiplient, il est nécessaire de faire appel aux services de plusieurs entreprises, qui doivent être en mesure de fournir des services d'impression sur demande et selon les besoins. À l'heure actuelle, la Direction doit pouvoir accéder rapidement à des services d'impression externes, à mesure que la demande augmente, en raison de la portée changeante et évolutive des produits livrables des projets et des exigences qui sont imposées à la Direction.

Ce véhicule d'offre à commandes permettra un accès direct et prédéterminé à des fournisseurs de services exclusifs, capables d'augmenter rapidement la capacité de notre prestation de services créatifs afin de répondre à nos demandes internes.

Le ou les titulaires d'offres à commandes fourniront des services d'impression de grande qualité à la Direction générale des communications et du marketing pour l'élaboration de produits destinés à accompagner les événements ministériels organisés tout au long de l'année. Les services seront donnés à forfait suivant les besoins au moyen de l'émission d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

On s'attend à déterminer un maximum de cinq titulaires d'offres à commandes à la suite de ce processus de demande de soumissions.

La période initiale de l'offre à commandes s'étendra de la date d'attribution de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2021, avec deux (2) périodes d'option d'un (1) an supplémentaires.

On peut trouver de l'information sur la *Loi sur les langues officielles* et les politiques sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada à l'adresse : <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor.html>

3.1 Catégories de service

Les titulaires d'offres à commandes retenus fourniront des services dans les trois catégories suivantes :

1. Services d'impression pour les événements ministériels

Les fournisseurs ne **DOIVENT** soumettre qu'une (1) seule offre en réponse à la présente demande d'offre à commandes.

4.0 PORTÉE

4.1 Aperçu



Fournir des **SERVICES D'IMPRESSION POUR LES ÉVÉNEMENTS D'ISDE** « au besoin ».

4.2 Portée des travaux

Le titulaire de l'offre à commandes fournira une gamme complète de services d'impression et d'autres besoins du gouvernement du Canada. L'utilisateur désigné fournira au titulaire de l'offre à commandes des détails sur chaque exigence pour chaque projet.

4.2.1 Produits :

A1 – Bannières extérieures

- **Quantité :** 1
- **Dimensions :** 36 x 84 po
- Couleur, à fond perdu, sur vinyle

A2 – Pochettes d'information

- **Quantité :** 1000
- **Dimensions :** 9 x 12 po, 2 pochettes, format commercial
- Offset, CMJN 4 x 4, à fond perdu
- Carton 100 lb

A3 – Chevalets :

- **Quantité :** 1000
- **Dimensions :** Enseignes-chevalets standards, panneaux de 4 x 6 po
- Offset, CMJN 4 x 4, à fond perdu
- Carton 100 lb

A4 - Enseignes de podium

- **Quantité :** 1
- **Dimensions :** 27 x 12 po
- Numérique, couleur, à fond perdu
- Imprimée sur noyau de mousse avec des points ou des bandes en velcro au dos de l'enseigne
- Les enseignes de podium doivent comprendre un étui de transport qui peut résister à l'usure normale de l'expédition pour de multiples événements.

A5 – Bannières rétractables Frontier

- **Quantité :** 1
- **Dimensions :** 31,5 x 78,75 po
- En vinyle, numérique, couleur, à fond perdu
- Support de bannière rétractable haut de gamme
- Exige un vinyle de haute qualité durable, pouvant résister à plusieurs utilisations et transports.
- Exige l'utilisation de mallettes de transport suffisamment robustes pour protéger les bannières pendant l'expédition.

A6 – Affiches en montage à sec bilingues (anglais et français)

- **Quantité :** 1
- **Dimensions :** 24 x 36 po
- Numérique, couleur, à fond perdu
- Montage : Médite avec bordure noire

A7 – Panneaux de direction bilingues (anglais et français)

- **Quantité :** 1
- **Dimensions :** 24 x 36 po
- Numérique, couleur, à fond perdu
- Noyau de mousse imprimé – doit être robuste et durable et peut résister aux transports fréquents;



- Les panneaux doivent inclure un étui de transport.

A8 – Brochures bilingues (anglais et français)

- **Quantité** : 1000
- **Dimensions** : 8,5 x 11 po, trois plis
- Offset, CMJN 4 x 4, à fond perdu
- Papier bond de 24 lb

A9 – Livrets

- **Quantité** : 1000
- **Dimensions** : 3 doubles pages, collationnées, pli 5,5 x 8,5 po, assemblage à cheval
- Offset, CMJN 4 x 4, à fond perdu
- Papier bond de 24 lb

A10 – Cartes professionnelles

- **Quantité** : 500
- **Dimensions** : 3,5 x 2 po
- Offset, CMJN 4 x 4, à fond perdu
- Carton 100 lb

A11 – Coordination et livraison des produits

- Un soutien sera nécessaire pour des projets particuliers afin de coordonner la production avec les différentes directions régionales et de livrer les produits finis par messagerie.

A12 – Signalisation supplémentaire pour événements – Pour le présent énoncé des travaux, la signalisation d'événement comprend, sans s'y limiter :

- Enseignes de podium
- Bannières rétractables
- Affiches en montage à sec
- Article promotionnel
- Autres produits au besoin

4.3 Assurance de la qualité

Le titulaire de l'offre à commandes doit mettre en œuvre toutes les procédures de contrôle de la qualité nécessaires pour réussir des composants sans erreur.

4.4 Matériel fourni

Les documents originaux peuvent être fournis par le chargé de projet en format électronique, comme PDF, HTML ou papier, qui peut être imprimé de différentes tailles et formes, etc., pour répondre aux besoins de l'événement.

Les copies fournies pour chaque commande subséquente seront généralement présentées en anglais ou en français, mais elles pourraient être requises en toute autre langue selon les exigences du projet. La correction d'épreuves dans une langue autre que le français et l'anglais n'est pas exigée dans le cadre de l'offre à commandes.

4.5 Normes de service – Délai de réponse et réunion initiale

4.5.1 Service normal

- Le titulaire de l'offre à commandes doit répondre à un avis relatif aux besoins du chargé de projet dans un délai de 24 heures ouvrables.

4.5.2 Service urgent



- Le titulaire de l'offre à commandes devra répondre à un avis relatif aux besoins du chargé de projet dans un délai de 4 heures ouvrables.

4.6 Considérations

4.6.1 Responsabilités du titulaire de l'offre à commandes

Le chargé de projet approuvera toutes les épreuves finales, à moins d'indications contraires. Le titulaire de l'offre à commandes sera responsable de la qualité des supports électroniques remis au chargé de projet à l'intention de l'imprimeur, du webmestre ou du producteur des expositions et des présentoirs. Il doit assumer tout coût associé aux problèmes de préparation de fichiers. Le titulaire de l'offre à commandes sera tenu responsable de toutes les erreurs commises dans les composants qu'il a produits. Les erreurs devront être corrigées par titulaire de l'offre à commandes sans aucuns frais pour le Canada. D'importantes erreurs entraîneront immédiatement le rejet du travail. Tous les travaux rejetés seront retournés au titulaire de l'offre à commandes retenu afin d'être corrigés aux frais de celui-ci.

4.6.3. Questions à considérer concernant les produits finaux (lorsque c'est possible)

Lorsque le titulaire de l'offre à commandes participe à la recommandation et/ou à l'élaboration des exigences en matière d'impression, les normes décrites ci-dessous doivent être respectées.

- Le gouvernement du Canada exige que l'utilisation d'encre à base végétale soit précisée, dans la mesure du possible.
- Le gouvernement du Canada exige qu'on précise que le papier utilisé est conforme à ce qui suit, dans la mesure du possible : Le gouvernement du Canada utilise uniquement des types de papier considérés comme étant préférables sur le plan de l'environnement. La sélection du papier qu'il utilise repose sur des critères comme le développement durable, la gestion du cycle de vie ou la gestion des forêts. Dans le cadre de la présente offre à commandes, les papiers provenant des fabricants certifiés dans le cadre du programme Choix environnemental (PCE) ou ceux qui comprennent des fibres provenant d'une forêt gérée de manière durable et certifiée selon une norme de certification des forêts vérifiée par une tierce partie, comme les normes du Conseil de gérance des forêts (CGF), la Sustainable Forestry Initiative (SFI) ou la norme de gestion des forêts durables de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS), seront acceptables pour l'exécution des travaux.
- Le niveau de qualité de l'impression sera défini dans les spécifications d'impression comme « édition informative » ou « édition soignée », conformément aux publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) intitulées « Niveaux de la qualité de l'impression » et « Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs ».

4.7 Normes de qualité applicables aux services d'imprimerie

- Les titulaires d'une offre à commandes doivent fournir un travail de qualité professionnelle conforme aux normes énoncées dans le Guide du gouvernement du Canada : *Niveaux de la qualité de l'impression* <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/guides/nqi-qlp-fra.html>

4.8 Livraison

Tous les envois seront livrés à destination FAB à l'adresse indiquée dans le contrat.

4.9 Considérations relatives à l'environnement

Le papier servant à la correspondance et aux produits non électroniques devrait, dans la mesure du possible, être certifié comme provenant d'une forêt faisant l'objet d'une gestion durable ou contenir au moins 30 % de matières recyclées et être traité sans chlore. L'impression recto verso sera la norme, à moins d'indication contraire de la part de l'autorité contractante ou du chargé de projet. Les documents photocopiés doivent être en noir et blanc, sauf indication contraire.

On encouragera les titulaires d'offres à commandes ou d'arrangements en matière d'approvisionnement à transmettre, autant que possible, leurs épreuves par voie électronique afin que les clients puissent les



examiner et les approuver sur l'écran de leur ordinateur ou par l'entremise d'un courriel, d'un disque compact, d'un DVD ou d'un fichier compressé.

4.10 HEURES DE DISPONIBILITÉ ET ÉCHÉANCIERS ET NIVEAUX DE SERVICE

Le fournisseur doit fournir des services pendant les heures de travail de base d'ISDE à Ottawa. Ces heures de travail de base vont de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, sauf le jour de la famille de l'Ontario. Certaines commandes de travail peuvent exiger l'exécution de travaux en dehors de ces heures de base (et sont assujetties aux mêmes taux que les travaux exécutés pendant les heures de base). Les commandes de travail faisant l'objet d'une surprime (taux de majoration pour service urgent ou service express) en vertu d'une commande subséquente doivent être expressément autorisées par écrit et à l'avance par le chargé de projet désigné.

Les services doivent être fournis « sur demande » selon les échéanciers et les niveaux de service suivants (à l'exception des fins de semaine et des jours fériés, sauf le jour de la Famille en Ontario) :

SERVICE STANDARD : Livraison au client dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception du formulaire de demande de services d'impression et des documents originaux

SERVICE EXPRESS : Livraison au client dans les quatre (4) heures suivant la réception du formulaire de demande de services d'impression et des documents originaux

SERVICE URGENT : Livraison au client dans les deux (2) heures suivant la réception du formulaire de demande de services d'impression et des documents originaux

5.0 PROCÉDURES DE DEMANDE DE SERVICES

5.1 Le client remplira le formulaire de demande de services d'impression (fourni par le fournisseur et accepté par l'utilisateur désigné). Sur le formulaire, le client indiquera le délai/niveau de service requis pour la demande (standard, express ou urgent).

6.0 EXIGENCES RELATIVES AU RAMASSAGE ET À LA LIVRAISON SÉCURITAIRES DES COMMANDES

Le fournisseur doit offrir un ramassage et une livraison sécuritaires sans frais supplémentaires. Les lieux de ramassage et de livraison seront indiqués dans toute commande subséquente par le chargé de projet.

Ramassage sur demande

Le fournisseur devra effectuer des ramassages sur demande à l'endroit indiqué ci-dessus, du lundi au vendredi, à l'exclusion de tous les jours fériés, sauf le Jour de la Famille en Ontario.

Pour certaines commandes, il peut être convenu entre le client et le fournisseur que le client apporte le formulaire et les documents originaux au fournisseur pour qu'il les traite ou que le client envoie le formulaire et les documents originaux au fournisseur par messenger.

Livraison des travaux

Le fournisseur doit prendre les dispositions nécessaires pour livrer les travaux achevés à l'emplacement indiqué ci-dessus, du lundi au vendredi, à l'exclusion de tous les jours fériés, sauf le Jour de la famille en Ontario. Au moment de la livraison, le fournisseur doit restituer au client tous les documents originaux utilisés dans le processus d'impression dans le même état qu'ils étaient au moment où ils lui ont été confiés. Tous les articles demeurent la responsabilité du fournisseur jusqu'à ce qu'ils soient livrés et acceptés par ISDE.

Pour certaines commandes, il peut être convenu entre le client et le fournisseur que le client vienne chercher les travaux et les documents originaux chez le fournisseur une fois les travaux terminés.



Exigences relatives aux commandes urgentes

Pour certaines commandes urgentes, il peut être convenu entre le client et le fournisseur que le client apporte le formulaire de demande et les documents originaux, qu'il attende pendant le traitement de la demande et qu'il rapporte avec lui les travaux terminés et les documents originaux. Dans le cas de commandes urgentes qui ne peuvent pas être effectuées pendant que le client attend, le gestionnaire sur place du fournisseur ou la personne désignée doit informer par téléphone ou par courriel le client une fois que les travaux sont terminés afin qu'il puisse ramasser les travaux ou les documents originaux ou pour lui indiquer le moment auquel il les recevra.

7.0 POLITIQUES, NORMES ET MÉTHODOLOGIES PERTINENTES

L'impression doit être de la qualité désignée « édition informative » dans la dernière édition de la brochure de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC, auparavant TPSGC) intitulée « Guide du client sur la qualité de l'impression ». <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/guides/guide-fra.html>

8.0 VALEUR ESTIMATIVE

La valeur estimative totale du projet d'offre à commandes est de **370 000 \$** (toutes taxes comprises) pour l'ensemble des périodes.

- Période initiale de l'offre à commandes – estimée à **170 000 \$**
- Période d'option I de l'offre à commandes – estimée à **100 000 \$**
- Période d'option II de l'offre à commandes – estimée à **100 000 \$**

Nota : Ces montants sont uniquement des estimations et le coût total de tous les services rendus dans le cadre de toute commande subséquente à l'égard de toutes les offres à commandes ne doit pas dépasser 370 000 \$.

9.0 GESTION DU PROJET

La Direction générale des communications et du marketing (DGCM) d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada sera responsable de la gestion et de la coordination de tous les travaux dans le cadre du projet.

10.0 SÉCURITÉ

La présente DOC ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

11.0 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

11.1 Les propositions seront évaluées en trois étapes, comme suit :

- a) Évaluation des exigences obligatoires : seules les propositions qui satisfont à toutes les exigences obligatoires passeront à l'étape b);
- b) Évaluation des exigences financières cotées : seules les propositions respectant la note de passage minimale en vertu des exigences cotées passeront à l'étape c);
- c) Évaluation de la proposition financière.

Remarque : ISDE peut décider de mettre fin à l'évaluation de toute proposition dès le premier constat de non-respect d'une exigence obligatoire ou dès qu'il constate qu'une proposition n'obtient pas la note minimale à l'égard d'une exigence cotée.

11.2 Une équipe d'évaluation constituée de représentants d'ISDE procédera à l'évaluation des propositions.

L'équipe d'évaluation se réserve le droit de faire ce qui suit, sans toutefois y être tenue :



- a) demander des précisions ou vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par le fournisseur dans le cadre de la présente DOC;
- b) communiquer avec n'importe laquelle des personnes-ressources proposées par le fournisseur et s'entretenir, aux frais du fournisseur, avec le fournisseur et/ou n'importe laquelle ou l'ensemble des ressources proposées par le fournisseur afin de fournir les services demandés, dans les bureaux d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada à Ottawa (Ontario), avec un préavis de 48 heures, de manière à vérifier et à valider les informations ou données soumises par le fournisseur.

12.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Pour être jugée recevable, la proposition **DOIT** satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la présente demande. Les propositions qui ne respectent pas tous les critères obligatoires seront rejetées. Innovation, Sciences et Développement économique Canada peut décider de mettre fin à l'évaluation dès le premier constat de non-respect d'une exigence obligatoire.

	Critères d'évaluation	Satisfait/non satisfait	Renvoi à la proposition
M1	<p>SOMMAIRE DE L'EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</p> <p>Le fournisseur DOIT inclure dans son offre un sommaire de l'expérience de l'entreprise détaillant l'expérience du fournisseur en prestation de SERVICES D'IMPRESSION ET DE REPROGRAPHIE.</p> <p>Le sommaire de l'expérience de l'entreprise DOIT présenter un aperçu de l'expérience de l'entreprise en prestation de SERVICES D'IMPRESSION ET DE REPROGRAPHIE, y compris le nombre d'années d'expérience et la portée des services fournis. Au moins trois (3) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années DOIVENT être confirmées.</p>		

	Critères d'évaluation	Satisfait/non satisfait	Renvoi à la proposition
M2	<p>RÉSUMÉS DE PROJET</p> <p>Le fournisseur DOIT démontrer, à l'aide de résumés de projet, qu'il déjà achevé avec succès au moins trois (3) projets pour des clients, dans le cadre desquels il a fourni des SERVICES D'IMPRESSION de grande qualité.</p>		



	Critères d'évaluation	Satisfait/non satisfait	Renvoi à la proposition
	<p>CHAQUE résumé de projet cité DOIT inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom de l'organisation cliente;b) une courte description des services fournis (y compris la portée et les livrables);c) la période de prestation des services (MM/AA à MM/AA);d) le nombre de ressources fournies;e) le volume de travail fourni au client;f) les coordonnées d'un client cité en référence (nom, numéro de téléphone et courriel).		

	Critères d'évaluation	Satisfait/non satisfait	Renvoi à la proposition
M3	<p>ASSURANCE DE LA QUALITÉ</p> <p>Le fournisseur DOIT avoir en place un régime d'ASSURANCE DE LA QUALITÉ dans son atelier d'impression et le démontrer en présentant dans son offre son approche en matière de performance et de qualité. Pour illustrer son approche, le fournisseur DOIT fournir des détails sur les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) les pratiques utilisées pour embaucher le personnel de l'atelier d'impression, la description des qualifications requises pour les ressources et le processus de sélection;b) la manière dont le travail est attribué aux employés de l'atelier d'impression;c) la façon dont le travail est surveillé dans l'atelier d'impression;d) la façon dont les problèmes sont traités et réglés dans l'atelier d'impression;e) la manière dont la qualité et le rendement des travaux réalisés par l'atelier d'impression seront maintenus pendant toute la durée de l'offre à commandes;f) la manière dont le superviseur du fournisseur et les employés de l'atelier d'impression communiquent avec les utilisateurs désignés (clients).		



	Critères d'évaluation	Satisfait/non satisfait	Renvoi à la proposition
M4	<p>CAPACITÉS ÉLECTRONIQUES</p> <p>Le fournisseur DOIT démontrer qu'il est en mesure de faciliter la transmission sécurisée par voie électronique des commandes (qui lui sont soumises par ISDE), y compris le téléversement de documents affichant une classification de sécurité jusqu'à la cote PROTÉGÉ B inclusivement.</p> <p>La manipulation et la sauvegarde des renseignements et des biens classifiés et protégés sont abordées dans le chapitre 5 du <i>Manuel de la sécurité industrielle</i> : https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/msi-ism/index-fra.html.</p>		

13.0 EXIGENCES COTÉES NUMÉRIQUEMENT

Pour être admissibles au processus de cotation, les propositions **DOIVENT** satisfaire aux exigences cotées suivantes **DANS L'ORDRE CI-DESSOUS** et **DOIVENT** indiquer la section ou la page correspondante dans la proposition du fournisseur. Toute proposition qui n'obtient pas la note minimale requise à l'égard d'une exigence cotée sera rejetée. De plus, pour que leur proposition continue d'être évaluée, les fournisseurs doivent obtenir une note technique minimale globale de **60 %**. Innovation, Sciences et Développement économique Canada peut décider de mettre fin à l'évaluation dès le premier constat de non-respect d'une exigence cotée.

	Exigences cotées		
R1	<p>Selon le nombre d'années d'expérience indiqué sous M1, les années d'expérience additionnelles seront cotées.</p> <p>Nombre d'années d'expérience Au moins 3 – 0 point 3 à 5 ans – 10 points 5 ans et plus – 20 points</p>	/20	
R2	<p>Selon le nombre de projets indiqué sous M2, les projets additionnels seront cotés.</p> <p>Nombre de résumés de projet Au moins 3 – 0 point De 4 à 6 projets – 15 points</p>	/15	



Exigences cotées			
	Aucun point au-delà de 6 résumés de projet		
R3	<p>L'information fournie en réponse à la question M3 sera cotée par points.</p> <p>L'APPROCHE DU SOUMISSIONNAIRE RELATIVE À L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ est la suivante :</p> <p>a) Pertinente et conforme aux attentes du client en fonction des exigences actuelles (décrites dans le présent énoncé des travaux) – jusqu'à 20 points</p> <p>b) Assez pertinente et conforme aux attentes du client en fonction des exigences actuelles (décrites dans le présent énoncé des travaux) – jusqu'à 10 points</p> <p>c) Pas du tout pertinente ou conforme aux attentes du client en fonction des exigences actuelles (décrites dans le présent énoncé des travaux) – 0 point</p>	/20	
R4	<p>Selon les sommaires de projet fournis en réponse à M2, CHAQUE résumé de projet identifié sera coté par points selon le barème suivant :</p> <p>La portée et les livrables SONT SEMBLABLES par rapport aux exigences actuelles (décrites dans le présent énoncé des travaux).</p> <p>Le résumé du projet est <u>semblable</u> – jusqu'à 20 points Le résumé du projet est <u>assez semblable</u> – jusqu'à 10 points Le résumé du projet <u>n'est pas du tout semblable</u> – 0 point</p>	/60	

Note de passage minimale			
	Note de passage minimale (60 %)	69/115	
	Note totale (R1-R4)	__/115	



14.0 ÉVALUATION FINANCIÈRE

- 14.1 La proposition financière doit être présentée dans un document distinct de la proposition technique, et elle sera évaluée seulement si la proposition de l'offrant satisfait à toutes les exigences obligatoires et cotées, et si elle obtient la note minimale pour l'exigence cotée applicable et obtient **AU MINIMUM 60 %** pour l'ensemble des critères d'évaluation cotés.

Remarque : *Innovation, Sciences et Développement économique Canada peut décider de mettre fin à l'évaluation à la première incidence de non-conformité.

- 14.2 Aucun point n'est attribué pour les exigences obligatoires, mais l'offrant DOIT respecter chacune d'elles pour que sa proposition soit évaluée en fonction des critères d'évaluation cotés, tel que décrit dans la proposition de l'offrant.
- 14.3 L'offrant DOIT remplir les prix ci-dessous, pour les produits A1 – A10 spécifiés dans la section 4.2.1 de la partie II, et le joindre à sa proposition financière une fois terminée. Ce qui suit constituera le prix total évalué:

A1 + A2 + A3 + A4 + A5 + A6 + A7 + A8 + A9 + A10 = le prix total évalué

- 14.4 Périodes de prolongation optionnelles :

Si aucun taux n'est fourni pour les périodes de prolongation, on considérera que les mêmes taux que pour la période initiale sont applicables. (Aucun pourcentage ou indice du coût de la vie ne sera accepté.)

- 14.5 Modalités de paiement – Lettres d'appel subséquentes

Le paiement sera effectué sur livraison et acceptation de tous les travaux ou des paiements progressifs seront effectués pas plus d'une fois par mois.

Tous les paiements ne seront effectués que si Innovation, Sciences et Développement économique Canada est satisfait des produits livrables.

- 14.6 Option de prolongation de la durée de l'offre à commandes

Le titulaire de la COC accordée à Innovation, Sciences et Développement économique Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commandes de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an selon les mêmes modalités.

Innovation, Sciences et Développement économique Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration de l'offre à commande.

Cette option ne pourrait être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification à l'offre à commandes.

15.0 MÉTHODE DE SÉLECTION DES OFFRANTS

Les offrants seront sélectionnés en fonction de la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix;



Les offrants choisis seront sélectionnés en fonction de la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix. Les premières positions seront accordées aux propositions recevables qui satisfont à tous les critères obligatoires, qui dépassent les notes de passage des exigences cotées et qui auront reçu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix. Le prix se verra accorder une valeur, qui est incluse dans le calcul total de la note de la proposition. La pondération des notes sera établie comme suit : 70 % pour la proposition technique, 30 % pour la proposition de prix.

Pour déterminer la note combinée de mérite technique et de prix de chaque proposition, le calcul suivant doit être utilisé :

1.
$$\frac{\text{Note globale possible pour les critères techniques}}{\text{Note technique totale de l'offrant}} = 70 \% \text{ (Total n° 1)}$$
2.
$$\frac{\text{Prix de la proposition conforme la plus basse}}{\text{Prix évalué total de l'offrant}} = 30 \% \text{ (Total n° 2)}$$

(Total n° 1) + (Total n° 2) = note combinée pour la valeur technique et le prix

16.0 ATTRIBUTION DE CONVENTIONS D'OFFRE À COMMANDES

On s'attend à ce qu'**UN MAXIMUM DE CINQ (5)** conventions d'offre à commandes soient établies à la suite de la présente demande d'offre à commandes. Les conventions d'offre à commandes seront en vigueur pour une période initiale à partir de l'attribution de l'offre à commandes du 31 mars 2021, en plus de deux (2) périodes de prolongation optionnelles supplémentaires d'une année chacune.

La convention d'offre à commandes sera offerte aux offrants dont les propositions sont sélectionnées par l'équipe d'évaluation d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada en fonction de la méthode de sélection de l'offrant présentée à la section 15.0 ci-dessus.

L'offrant reconnaît que les conditions suivantes s'appliquent à la présente offre à commandes :

- a) Innovation, Sciences et Développement économique Canada pourrait, sur une base annuelle, publier un avis d'actualisation sur achatsetventes.gc.ca, qui invitera des fournisseurs supplémentaires à soumettre des offres pour devenir potentiellement de nouveaux fournisseurs préqualifiés à la convention d'offre à commandes;
- b) Innovation, Sciences et Développement économique Canada a le droit de permettre à de nouveaux fournisseurs de devenir des fournisseurs préqualifiés qui seront ajoutés à la liste de fournisseurs des titulaires de l'offre à commandes. Aucun fournisseur préqualifié conforme ne peut être retiré de la liste des fournisseurs à la suite de l'ajout d'un nouveau fournisseur préqualifié à la liste des fournisseurs, sauf si on constate qu'il ne respecte pas les modalités indiquées dans la présente demande d'offre à commandes;
- c) Les nouveaux offrants conformes recevront une convention d'offre à commandes et leur nom sera ajouté à la liste des fournisseurs existants à condition qu'ils respectent toutes les exigences de la convention d'offre à commandes originale. Ces exigences feront partie des documents d'actualisation de la convention d'offre à commandes;
- d) Les soumissions reçues dans le cadre de ladite actualisation seront évaluées dans un délai maximal de trois (3) mois après la date de réception de la soumission.



REMARQUE IMPORTANTE : Les exigences détaillées dans la présente demande d'offre à commandes sont considérées comme des exigences obligatoires et demeureront obligatoires tout au long de la période d'offre à commandes et seront utilisées lors de tout processus d'actualisation. Si un nouvel offrant ou un titulaire actuel d'offre à commandes ne répond pas à toutes les exigences de la présente demande d'offre à commandes et au moment de l'actualisation, Innovation, Sciences et Développement économique Canada se réserve le droit de considérer l'offrant ou le titulaire actuel d'offre à commandes comme non conforme et par conséquent, de l'exclure de la liste de fournisseurs préqualifiés jusqu'à la prochaine période d'actualisation.

17.0 PROCÉDURES LIÉES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES

17.1 Méthodologie utilisée pour autoriser une commande subséquente

14.1.1 Au cours de la période initiale d'offre à commandes et dans toutes les périodes d'option (toutes les périodes), le chargé de projet attribuera des travaux à l'un ou l'autre des titulaires d'offre à commandes figurant sur notre liste d'offrants en fonction de l'un ou l'autre des éléments suivants :

- La nature du besoin;
- L'expertise spécifique du titulaire d'offre à commandes indiquée dans la soumission relative à la DOC de l'offrant;
- La zone géographique au Canada;
- Les exigences linguistiques;
- Les coûts.

Tous les travaux seront attribués dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

17.2 Autorisation de travail (commande subséquente à l'offre à commandes)

Les travaux aux termes de la convention d'offre à commandes seront autorisés comme suit :

- a) Le chargé de projet fournira au titulaire de l'offre à commandes une description des travaux à exécuter dans le cadre de la commande subséquente à l'offre à commandes et appliquera le barème de prix du titulaire de l'offre à commandes indiqué dans sa soumission.
- b) Le titulaire de l'offre à commandes confirmera sa capacité à effectuer les travaux et soumettra un bref plan de travail et un calendrier avec les détails à l'appui au chargé de projet en fonction de la nature du projet.
- c) L'autorisation de procéder aux travaux se fera par l'émission d'une commande subséquente à l'offre à commandes dûment signée.

17.3 Limite des commandes subséquentes

Individuellement, les commandes subséquentes à la convention d'offre à commandes résultante ne doivent pas dépasser **100 000,00 \$**, TPS/TVH incluses, le cas échéant. Les commandes subséquentes qui excèdent ce montant nécessitent l'approbation de l'autorité contractante indiquée dans la présente DOC.

La valeur totale des commandes subséquentes (toutes les périodes) pouvant être passées dans le cadre de toutes les conventions d'offre à commandes émises en vertu de la présente DOC ne doit pas dépasser **370 000,00 \$**, TPS/TVH incluses (le cas échéant).





PARTIE III : ATTESTATIONS

1.0 EXIGENCES DE LA PRÉSENTE DOC RELATIVES AUX ATTESTATIONS

Remarque aux offrants : La présente demande d'offre à commandes (DOC) prévoit les exigences suivantes en matière d'attestation. Les offrants doivent fournir ces attestations en remplissant les espaces appropriés (sections 1.1, 1.2, 1.3 et 1.4) ci-dessous et les joindre à la Section III de leur proposition. Aucune convention d'offre à commandes (COC) ne sera accordée si les attestations ne sont pas dûment signées.

1.1 ACCEPTATION DES CONDITIONS

« Par la présente, nous offrons de vendre ou de fournir au Canada, selon les modalités énumérées dans les présentes, les services présentés dans les présentes. »

Signature

1.2 CAPACITÉ LINGUISTIQUE

L'offrant atteste que ses connaissances linguistiques lui permettent d'exécuter les travaux décrits dans l'énoncé des besoins.

Signature

1.3 VÉRIFICATION DU PERSONNEL

« Par la présente, nous attestons que nous avons nous-mêmes vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ ci-joints, et qu'ils sont exacts et à jour. Nous attestons également que si une COC nous est attribuée, les membres du personnel indiqués dans notre proposition seront disponibles pour effectuer les tâches décrites dans le présent document, au moment exigé par le chargé de projet/coordonnateur de la formation, à moins que l'autorité contractante d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada ne soit avisée du contraire par écrit, et moyennant son accord. »

Signature

1.4 ANCIENS FONCTIONNAIRES

1.4.1 Les offrants doivent fournir des renseignements concernant leur statut d'ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire ou recevant une pension, ou les deux.

1.4.2 Aux fins de la présente demande de soumissions, sont considérés comme anciens fonctionnaires :



a) un individu;
b) une personne qui s'est incorporée;
c) un partenariat composé d'anciens fonctionnaires;
d) une entreprise personnelle ou une entité dans laquelle la personne visée détient d'importants intérêts.

1.4.3 Veuillez cocher la case appropriée :

- Pas un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire ou qui reçoit une pension, ou les deux
- Ancien fonctionnaire ayant reçu un montant forfaitaire (dans le cadre de programmes de réduction des effectifs)
Date de cessation d'emploi à titre de fonctionnaire :
- Ancien fonctionnaire qui reçoit une pension
Date de cessation d'emploi à titre de fonctionnaire :

Signature



PARTIE IV : OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Utilisateurs identifiés :

Employés d'Innovation, Science et Développement économique Canada

3. Instruments de commande subséquente

Une commande subséquente à une offre à commandes (942S) sera émise pour tous les travaux requis dans le cadre de la présente COC.

4. Clauses et conditions uniformisées

4.1 Conditions générales

Le document 2035 (2018-06-21) Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

La clause 17 (Intérêt sur les comptes en souffrance) ne s'applique pas aux paiements effectués par carte de crédit au point de vente.

4.2. Clauses du Guide des CCUA

C0711C Contrôle du temps (2008-05-12)

5. Durée du contrat

5.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés en conformité avec la commande subséquente à l'offre à commandes.

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À déterminer lors de l'attribution.

6.2 Modalités de paiement

À déterminer lors de l'attribution.

6.3 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) – T1204 – Demande directe du ministère client

C2000C (2007-11-30) – Taxes – Entrepreneur établi à l'étranger

6.4 Paiement par dépôt direct

Le dépôt direct est accepté.



7. Instructions relatives à la facturation

7.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la clause des Conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur celles-ci soient achevés.

Chaque facture doit être accompagnée des documents suivants :

a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé (s'il y a lieu);

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et une (1) copie doivent être envoyés au Responsable du projet identifié dans la commande subséquente aux fins d'attestation et de paiement.

8. Assurances

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

9. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les libellés des documents énumérés dans la liste ci-dessous, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste l'emporte sur le libellé de tout autre document qui figure plus bas sur la liste :

- les articles de la convention, notamment toutes les clauses du *Guide des CCUA* incorporées par renvoi dans ces articles de la convention;
- Conditions générales 2035 (2018-06-21), Besoins plus complexes de services;
- Partie II, Cadre de référence;
- N° de l'offre à commandes IC _____
- La soumission de l'offrant en date du _____

10. Attestations – Conformité

- Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou dans une offre de prix pour l'AT est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les attestations ou si l'on constate que des attestations fournies par lui comprennent de fausses déclarations, produites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions dudit contrat en la matière.

11. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario; les relations entre les parties seront encadrées par ces lois.

12. Responsables

- Autorité contractante
L'autorité contractante pour le contrat est :
Nom :
Titre :
Adresse :
Téléphone :
Adresse électronique :



L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

- b. Responsable technique/Coordonnateur de la formation – *À nommer après l'émission d'une commande subséquente*

Nom : [_____]

Titre : [_____]

Organisation : [_____]

Adresse : [_____]

Téléphone : [_____]

Télécopieur : [_____]

Adresse électronique : [_____]

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat délivrée par l'autorité contractante.

- c. Représentant de l'entrepreneur

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le représentant de l'entrepreneur, l'autorité contractante, le responsable technique et les coordonnées seront indiqués lors de l'attribution du contrat.