

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

**11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2**

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Title - Sujet Offre à commandes - enveloppes	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-201500/A	Date 2020-04-03
Client Reference No. - N° de référence du client EN578-201500	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$CW-001-78629
File No. - N° de dossier cw001.EN578-201500	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-05-01	
Delivery Required - Livraison exigée	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: MPACE(CW), MIACE	Buyer Id - Id de l'acheteur cw001
Telephone No. - N° de téléphone (613) - ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See herein	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	5
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES – SERVICE CONNEXION POSTEL.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – CHAQUE CATÉGORIE.....	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	15
A. OFFRE À COMMANDES.....	15
6.1 OFFRE.....	15
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	15
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	17
6.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES	18
6.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	20
6.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	21
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
6.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
6.13 LOIS APPLICABLES	21
6.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	22
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	23
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	23
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	23
6.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
6.5 PAIEMENT	23
6.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	24

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-201500/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN578-201500

N° de la modif - Amd. No.
N° du dossier - File No.
CW001. EN578-201500

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW001
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.7	ASSURANCES	25
6.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	25
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
ANNEXE B.....		34
	BASE DE PAIEMENT	34
ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES		37
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	37
ANNEXE D DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES.....		38
	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	38
ANNEXE E.....		39
	RAPPORT SUR L'UTILISATION DES OFFRES À COMMANDES (OC).....	39
ANNEXE F		40
	RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	40
ANNEXE G		42
	CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE - CATÉGORIES 1, 4 ET 7.....	42
ANNEXE H.....		45
	CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE - CATÉGORIES 2, 3, 5 ET 6.....	45
ANNEXE I		49
	CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE - CATÉGORIES 8 ET 9	49

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 l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, l'attestation, les rapports sur l'utilisation des offres à commandes, les renseignements supplémentaires et les grilles d'évaluation.

1.2 Sommaire

« Au besoin », le Gouvernement du Canada a une exigence de services d'impression pour l'impression et la production au format final relatifs à des enveloppes imprimées.

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date d'attribution jusqu'au 30 juin 2021, inclusivement.

Si l'offre à commande est autorisée pour utilisation au-delà de la période initiale, l'offrant propose d'étendre son offre pour trois (3) périodes d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions et aux mêmes taux ou aux prix spécifiés dans l'Offre à Commande.

Les offres à commandes constituent une offre de prestation de services selon des prix préétablis et des conditions définies, sur demande et au besoin. Il n'existe aucun contrat tant que l'utilisateur désigné dans le présent document n'a pas émis de commande subséquente à l'offre à commandes.

Le Canada prévoit que des offres à commandes multiples pour treize (13) types d'enveloppe standard pourraient être approuvées pour neuf (9) catégories, soit huit (8) types d'enveloppes sans fenêtre et cinq (5) avec fenêtre (Avpexine ou matière biodégradable).

On invite les offrants à présenter des offres pour une ou plusieurs catégories.

Les catégories suivantes sont:

Groupe 1 Petites enveloppes (unités)

Catégorie 1 Quantité faible 500 – 5 000
Catégorie 2 Quantité moyenne 5 001 – 50 000
Catégorie 3 Quantité élevée 50 001 et plus

Groupe 2 Grandes enveloppes (unités)

Catégorie 4 Quantité faible 500 – 5 000
Catégorie 5 Quantité moyenne 5 001 – 50 000
Catégorie 6 Quantité élevée 50 001 et plus

Group 3 Enveloppes à double fenêtre (unités)

Catégorie 7 Quantité faible 500 – 5 000
Catégorie 8 Quantité moyenne 5 001 – 50 000
Catégorie 9 Quantité élevée 50 001 et plus

1.2.1 Limite des commandes subséquentes et Utilisateurs désignés :

1.2.1.1 Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes émises par les utilisateurs désignés autorisés ne doivent pas dépasser 25 000,00\$ (taxes applicables et frais de livraison inclus)

Ces services seront fournis à tout ministère, organisme fédéral ou société d'État mentionné aux annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11 et tous les autres utilisateurs désignés, ajoutée à l'offre à commandes par modification.

1.2.1.2 Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes émises par SPAC (Direction des approvisionnements en communications) ne doivent pas dépasser 2 000 000,00\$ (taxes applicables et frais de livraison inclus)

SPAC peut émettre des commandes subséquentes au nom de tout ministère, organisme fédéral ou société d'État mentionné aux annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11

1.2.2 Le Canada prévoit établir des offres à commandes auprès de tous les offrants autochtones et non-autochtones dont l'offre est jugée recevable à la présente demande d'offre à commandes.

Les offrants peuvent être admissibles pour des marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral dans le cadre de cette offre à commandes.

Si l'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, il sera pris en considération pour les deux listes seulement s'il satisfait à toutes les conditions du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones et si aucune des entreprises de la coentreprise n'a présenté une offrande en tant qu'entité unique.

1.2.3 Le besoin est limité aux produits et services canadiens.

1.2.3.1 Pour des marchés qui ne sont pas réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.3.2 Pour des marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral.

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

1.2.4 La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

1.2.5 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité 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 dans la DOC.

Remarque : Pour les offrans qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrans doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

2.3.1 Définitions

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque l'offrant retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#).

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Un contrat visant la prestation des services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, tel que défini ci-dessus, est assujéti à la formule de réduction des honoraires, en vertu de la Politique du Conseil du Trésor.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 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 dix (10) 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.

2.5 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 – service Connexion postal

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique

Section II : Offre financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>).

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.

Section II : Offre financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

- ##### **3.1.2**
- Les soumissionnaires doivent présenter les renseignements supplémentaires exigés à l'annexe F.

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

Les offrants doivent présenter leur offre pour la catégorie ou les catégories de leur choix (1 à 9).

Les offres seront évaluées selon les critères techniques obligatoires spécifiques à la catégorie ou aux catégories pour laquelle ou pour lesquelles l'offrant a soumis son offre.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Catégories 1, 4, et 7 : Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe G.

Catégories 2, 3, 5 et 6 : Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe H

Catégories 8 et 9 : Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe I

Les offres présentées par les offrants doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires spécifiques à la catégorie ou aux catégories pour laquelle ou pour lesquelles l'offrant a soumis son offre. Les offres qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront rejetées.

Pour satisfaire à l'exigence relative à l'expérience décrite dans la présente, l'offrant doit avoir réalisé des travaux contractuels pour le compte de clients. Dans les cas de coentreprise, l'expérience combinée des diverses parties sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience de l'offrant.

Aux fins du critère obligatoire O.1, les définitions suivantes s'appliquent :

« **Clients externes** » : Clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) ne comprenant pas les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

« **Clients internes** » : Clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire englobant les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

« **Fabriquer** » ou « **Fabrication** » : S'entend de toutes les activités et de tout le matériel nécessaires pour fabriquer et produire les enveloppes selon le format final.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

Les offrants doivent fournir des prix pour tous les articles la catégorie ou les catégories de leur choix (1 à 9). Chaque catégorie (1 à 9) sera évaluée individuellement.

En ne proposant pas un prix pour une composante dans une catégorie, l'offrant convient qu'il ne sera pas considéré pour l'établissement d'une offre à commandes pour cette catégorie.

Les soumissionnaires doivent fournir des prix selon la présentation exigée pour les composantes de l'ANNEXE B, Base de paiement.

L'offrant doit fournir des prix fermes, tout compris, destination FAB, taxes applicables en sus, pour chaque article précisé dans une (1) ou plusieurs des catégories (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, et 9) de leur choix, pour la période de l'offre à commandes et les périodes de prolongation.

Feuille de calcul MS Excel, Annexe B Base de paiement et barème de prix

- a) Veuillez consulter la feuille de calcul Excel distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur www.achatsetventes.gc.ca.
- b) Les soumissionnaires doivent indiquer leurs prix sur la feuille de calcul MS Excel, l'**Annexe B Base de paiement et barème de prix**, distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur le site Web d'attribution de contrats du gouvernement (www.achatsetventes.gc.ca) et retourner la feuille de calcul dûment remplie, avec leur proposition, en fichier Excel et en fichier PDF.
- c) En cas d'incompatibilité entre le libellé du fichier Excel et du fichier PDF, le libellé du fichier PDF l'emportera sur celui du fichier Excel.

4.2 Méthode de sélection – Chaque catégorie

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires et à tous les critères financiers obligatoires pour être déclarée recevable.

Pour chaque catégorie, les offrants ayant présenté des offres recevables seront recommandés pour l'établissement 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre (entreprises autochtones)

5.1.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.
2. L'offrant :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
3. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :
 - i. ☐ L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
OU
 - ii. ☐ L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

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

- i. ☐ L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
OU
ii. ☐ L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

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

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

5.1.2.1.1 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

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

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

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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.

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

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

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

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

- () les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

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

5.2.3.1.1 Clause du Guide des CUA [A3050T](#) (2018-12-06) Définition du contenu canadien

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A»

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 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) (<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.

6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée Annexe « E » Offres à commandes - établissement des rapports. 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 tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les sept (7) jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date d'attribution jusqu'au 30 juin 2021, inclusivement.

6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'offre à commande est autorisée pour utilisation au-delà de la période initiale, l'offrant propose d'étendre son offre pour trois (3) périodes d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions et aux mêmes taux ou aux prix spécifiés dans l'Offre à Commande.

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 avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes de SPAC-DAC

Le responsable de l'offre à commandes de SPAC-DAC est :

Nom : _____ ou représentant désigné
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction de l'approvisionnement en communication
Adresse : 360 Rue Albert, 12^{ème} étage, Ottawa, Ontario

Téléphone : Sera fourni après l'émission de l'offre à commandes
Courriel : TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

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

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

6.5.3 Représentant de l'offrant

Représentant de l'offrant		Remplaçant du représentant de l'offrant	
Nom :		Nom :	
Téléphone :		Téléphone :	
Cellulaire :		Cellulaire :	
Courriel :		Courriel :	

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Utilisateurs désignés

6.7.1 Utilisateurs désignés – Commandes subséquentes jusqu'à 25 000,00\$ (taxes applicables et les frais de livraison inclus) :

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes émises par les utilisateurs désignés autorisés ne doivent pas dépasser 25 000,00\$ (taxes applicables et frais de livraison inclus).

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent :

1. les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, ch. F-11 et tous les autres utilisateurs désignés, ajoutée à l'offre à commandes par modification..
2. SPAC (Direction des approvisionnements en communications).

L'utilisateur désigné qui émet la commande subséquente est responsable de toutes les questions contractuelles relatives à des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

6.7.2 SPAC - Direction des approvisionnements en communications - Commandes subséquentes de 25 000,01\$ jusqu'à 2 000 000,00\$ (taxes applicables et les frais de livraison inclus) :

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes émises par la Direction des approvisionnements en communications de SPAC ne doivent pas dépasser 2 000 000,00\$ (taxes applicables et frais de livraison inclus).

La Direction des approvisionnements en communications de SPAC peut émettre des commandes subséquentes au nom de tout ministère, organisme fédéral ou société d'État mentionné aux annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11

6.8 Procédures pour les commandes subséquentes

6.8.1 Commandes subséquentes jusqu'à 25 000,00\$ (taxes applicables et les frais de livraison inclus) :

6.8.1.1 Sélection de l'offrant - Commandes subséquentes jusqu'à 25 000,00\$ (taxes applicables et les frais de livraison inclus) :

L'utilisateur désigné, par l'entremise de l'autorité contractante ou le responsable de l'offre à commandes de SPAC-DAC procédera comme suit avant d'émettre une commande subséquente dans le cadre de l'offre à commandes :

1. Toutes les commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes peuvent être passées avec tout détenteur d'offres à commandes qualifié.
2. L'utilisateur désigné à l'entière responsabilité du choix du détenteur d'offres à commandes.

Ces commandes subséquentes sont non-concurrentielles, et on ne peut exercer que les pouvoirs de passation des commandes subséquentes non-concurrentiels

6.8.1.2 Procédures - Commandes subséquentes jusqu'à 25 000,00\$ (taxes applicables et les frais de livraison inclus) :

1. L'utilisateur désigné ou le responsable de l'offre à commandes de SPAC-DAC rédigera un énoncé des travaux lié à son besoin, et sélectionnera un offrant.
2. L'utilisateur désigné ou le responsable de l'offre à commandes de SPAC-DAC enverra un courriel à l'offrant qui comprendra l'énoncé des travaux précisant le type d'enveloppes à produire, la quantité requise et le prix unitaire conformément au barème de prix de l'annexe « B », Base de paiement, la date de livraison et l'adresse ou les adresses de livraison.
3. Dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la réception de l'énoncé des travaux de l'utilisateur désigné ou du responsable de l'offre à commandes de SPAC-DAC, l'offrant doit répondre par courriel pour confirmer sa disponibilité à fournir les enveloppes demandées dans le délai prescrit et doit fournir les frais d'expédition pour livrer la commande à l'adresse ou aux adresses de livraison spécifiées.
4. Si le besoin est jugé urgent par l'utilisateur désigné ou le responsable de l'offre à commandes de SPAC-DAC, le temps de réponse peut être plus court.
5. Si l'offrant peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes.
6. Si l'offrant ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné ou le responsable de l'offre à commandes de SPAC-DAC sélectionnera un autre offrant.
7. L'utilisateur désigné ou le responsable de l'offre à commandes de SPAC-DAC reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente dans le délai prescrit.
8. L'utilisateur désigné ou le responsable de l'offre à commandes de SPAC-DAC autorisera l'offrant à commencer les travaux et passera une commande subséquente à une offre à commandes.
9. Les délais d'exécution négociés et spécifiés dans la commande subséquente à l'offre à commandes sont impératifs.
10. L'offrant ne doit pas entreprendre quelque travail spécifié que ce soit tant que l'utilisateur désigné ou le responsable de l'offre à commandes de SPAC-DAC n'a pas émis de commande subséquente à l'offre à commandes. Le coût total indiqué dans la commande ne pourra être dépassé sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.

11. Aux fins de l'établissement des rapports, l'utilisateur désigné doit envoyer une copie électronique de la commande subséquente et toutes les modifications subséquentes au SPAC-DAC responsable de l'offre à commandes identifié sous l'article intitulé « 6.5 responsables » du contrat.

6.8.2 Commandes subséquentes de 25 000,01\$ jusqu'à 2 000 000,00\$ (taxes applicables et les frais de livraison inclus) - Offre à commandes dont le prix est le plus bas :

La Direction des approvisionnements en communications de SPAC procédera comme suit avant d'émettre une commande subséquente dans le cadre de l'offre à commandes :

Chaque catégorie (1 à 9) sera évaluée individuellement.

Le responsable de l'offre à commandes de SPAC-DAC déterminera « l'offrant qui est classé au premier rang »* pour chaque catégorie (1 – 9) en multipliant les prix tout compris du barème de prix de l'annexe B Base de paiement, par la quantité requise du ou des types spécifiés d'enveloppes.

*** Pour chaque catégorie:**

Un type d'enveloppe :

« L'offrant qui est classé au premier rang » est défini comme l'offre à commandes dont le prix unitaire du barème de prix de l'annexe B Base de paiement est le plus bas pour la gamme de quantité spécifiée (conformément à la quantité requise du type d'enveloppe spécifié dans la commande subséquente).

Plusieurs types d'enveloppes dans la même catégorie:

« L'offrant qui est classé au premier rang » est défini comme l'offre à commandes dont le prix total évalué est le plus bas conformément barème de prix de l'annexe B Base de paiement pour les gammes de quantités des types d'enveloppes spécifiés dans la commande subséquente.

Le prix évalué de chacun des types d'enveloppes spécifiés (prix unitaire pour la gamme de quantités multiplié par la quantité requise) dans la catégorie sera additionné pour obtenir le prix total évalué.

6.8.2.1 Procédures – Commandes subséquentes de 25 000,01\$ jusqu'à 2 000 000,00\$ (taxes applicables et les frais de livraison inclus)

1. Le responsable de l'offre à commandes de SPAC-DAC enverra un courriel à l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin.
2. Le courriel à l'offrant comprendra l'énoncé des travaux précisant le type d'enveloppes à produire, la quantité requise et le prix unitaire conformément au barème de prix de l'annexe «B», Base de paiement, la date de livraison et l'adresse ou les adresses de livraison.
3. Dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la réception de l'énoncé des travaux de du responsable de l'offre à commandes de SPAC-DAC, l'offrant doit répondre par courriel pour confirmer sa disponibilité à fournir les enveloppes demandées dans le délai prescrit et doit fournir les frais d'expédition pour livrer la commande à l'adresse ou aux adresses de livraison spécifiées.
4. Si le besoin est jugé urgent par le responsable de l'offre à commandes de SPAC-DAC, le temps de réponse peut être plus court.
5. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes.

6. Si l'offrant qui est classé au premier rang ne peut pas répondre au besoin, le responsable de l'offre à commandes de SPAC-DAC contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang.
7. Le responsable de l'offre à commandes de SPAC-DAC reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un (1) offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente dans le délai prescrit.
8. Le responsable de l'offre à commandes de SPAC-DAC autorisera l'offrant à commencer les travaux et passera une commande subséquente à une offre à commandes.
9. Les délais d'exécution négociés et spécifiés dans la commande subséquente à l'offre à commandes sont impératifs.
10. L'offrant ne doit pas entreprendre quelque travail spécifié que ce soit tant que l'utilisateur désigné ou le responsable de l'offre à commandes de SPAC-DAC n'a pas émis de commande subséquente à l'offre à commandes. Le coût total indiqué dans la commande ne pourra être dépassé sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.

6.9 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 2 ou 3 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](http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html) (http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html) :
 - 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.

6.10 Limite des commandes subséquentes

6.10.1 Utilisateurs désignés

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes émises par les utilisateurs désignés autorisés ne doivent pas dépasser 25 000,00\$ (taxes applicables et frais de livraison inclus)

6.10.2 SPAC Direction des approvisionnements en communications :

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes émises par SPAC (Direction des approvisionnements en communications) ne doivent pas dépasser 2 000 000,00\$ (taxes applicables et frais de livraison inclus).

6.11 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 [2030](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____

6.12 Attestations et renseignements supplémentaires

6.12.1 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.

6.12.2 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du Guide des CCUA [M3060C](#) (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

6.12.3 Contrats portant sur des marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)

Clauses du Guide des CCUA [A3000C](#) (2014-11-27) Attestation du statut d'entreprise autochtone

6.13 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 et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN578-201500/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN578-201500

N° de la modif - Amd. No.
N° du dossier - File No.
CW001. EN578-201500

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW001
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

L'offrant 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

2030 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 19, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2030 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____, inclusivement

6.3.2 Date de livraison

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

6.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.5 Paiement

6.5.1 Base de paiement – prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.5.1.2 Base de paiement – Frais remboursables – Limitation des dépenses pour la livraison (C0206C)

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les taxes applicables sont en sus.

6.5.2 Modalités de paiement – Paiement unique ou Paiements multiples

Clause du Guide des CCUA [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

OU

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

6.5.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client

6.5.4 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) ;

6.6 Instructions pour la facturation

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

Les frais de transport payés d'avance doivent être inscrits séparément sur la facture.

La facture doit inclure le numéro de l'offre à commandes et le numéro de la commande subséquente

- 6.6.2 Chaque facture doit être appuyée par une copie de la facture de connaissance de transport payé d'avance.

- 6.6.3 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- Un (1) exemplaire doit être envoyé par courriel au chargé de projet identifié sous l'article 6.5.2 intitulé « *Chargé de projet* » de l'offre à commandes pour attestation et paiement.
- Un (1) exemplaire doit être envoyé au responsable de l'offre à commandes identifié sous l'article 6.5.1 de l'offre à commandes intitulé « *Responsable de l'offre à commandes* ».

6.7 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

6.8 Clauses du *Guide des CCUA*

6.8.1 Inspection et Acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.8.2 Autres Clauses

[Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>)

SACC Reference	Titre	Date
<u>P1005C</u>	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
<u>P1009C</u>	Corrections d'auteur	2007-11-30
<u>P1010C</u>	Niveaux de la qualité de l'impression	2010-01-11
<u>P1012C</u>	Niveaux de la qualité des enveloppes	2010-01-11

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A.1 APERÇU

« Au besoin », le Gouvernement du Canada a une exigence de services d'impression pour l'impression et la production au format final de treize (13) différents types d'enveloppes imprimées.

Dans la prestation de ces services, l'offrant doit au moins :

- Fournir les épreuves précisées aux fins d'approbation avant la production;
- Fournir tout le matériel;
- Imprimer selon les illustrations et les épreuves finales approuvées;
- Produire le format final prescrit;
- Emballer et livrer les enveloppes selon les spécifications.

A.1.1 DÉCLARATION ENVIRONNEMENTALE:

Le Canada s'engage à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique. En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement.

Les biens et services à privilégier du point de vue de l'environnement sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service par rapport aux biens et services concurrentiels utilisés aux mêmes fins. Les facteurs de performance environnementale comprennent, entre autres : l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau, la promotion de la réutilisation et du recyclage, l'utilisation de ressources renouvelables, la réduction des substances toxiques et dangereuses, des émissions de gaz à effet de serre et des aérocontaminants, et la réduction des déchets.

L'offrant doit déployer tous les efforts possibles pour assurer la prestation de services d'impression qui découlent de processus respectueux de l'environnement, sans nuire à l'apparence des articles en question.

A.2 EXIGENCE

L'offrant doit fournir des services d'impression pour l'impression et la production au format final de treize (13) différents types d'enveloppes imprimées "sur demande", conformément aux exigences techniques suivantes :

A.2.1 NIVEAU DE LA QUALITÉ D'IMPRESSION

[Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>)

Le niveau de qualité exigé est Informatif et doit être conforme aux versions les plus récentes des publications de TPSGC intitulées 'Niveaux de la qualité de l'impression et/ou Niveaux de la qualité des enveloppes.

A.2.2 MÉTHODES DE PRODUCTION

L'offrant doit utiliser la méthode d'impression appropriée pour produire le travail dans chaque commande subséquente. L'offrant doit également s'assurer que le travail réponde aux critères indiqués, en ce qui a trait au niveau de la qualité d'impression.

A.2.3 TIRAGES EXCÉDENTAIRES OU DÉFICITAIRES

Les tirages excédentaires ou déficitaires ne seront pas acceptés.

A.2.4 MATÉRIEL FOURNI

L'impression des enveloppes doit être effectuée conformément aux instructions de chaque commande subséquente. L'impression (recto et verso, et rabat des enveloppes) et son emplacement sera précisé dans chaque commande subséquente. Des échantillons pourront être fournis.

A.2.4.1 Illustrations :

Il pourrait être demandé à l'offrant de créer les éléments graphiques nécessaires pour effectuer l'impression selon les instructions de la commande subséquente. La composition et l'emplacement du texte seront conformes aux lignes directrices du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM). Pour plus d'informations sur le PCIM, consulter les sites aux l'adresses suivantes :

<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/communications-gouvernementales/programme-federal-image-marque/specifications-techniques.html>

<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/communications-gouvernementales/programme-federal-image-marque/manuel.html>

Il se peut que certains utilisateurs désignés demandent à l'offrant de conserver les éléments graphiques fournis pour certaines enveloppes ou tâches de surimpression, le cas échéant, selon les besoins définis dans les commandes subséquentes. Le type d'enveloppes et la quantité requise seront indiqués dans les commandes subséquentes.

A.2.5 ÉPREUVES

Pour chaque commande subséquente, l'offrant doit fournir les épreuves suivantes au chargé de projet identifié dans la commande subséquente avant de passer à la production :

A.2.5.1. Toutes les enveloppes

Une (1) épreuve électronique sauvegardée en format PDF et envoyée par courriel. Les épreuves en en format PDF doivent refléter l'image imprimée finale des enveloppes à 100 % de sa taille réelle. Les épreuves en format PDF doivent indiquer la position et le contour des fenêtres. Les épreuves en format PDF doivent indiquer toutes les marques de coupure et les lignes de partition. Toutes les dimensions doivent être 100 % de la taille réelle.

Et

A.2.5.2 Enveloppes avec fenêtre uniquement :

Un (1) échantillon de pré production (non imprimé), dans son format final, tel qu'il est spécifié dans la commande subséquente. L'échantillon de fabrication doit être rogné selon le format final et fabriqué tel qu'il est indiqué dans l'annexe A Énoncé des travaux.

Toutes les enveloppes produites pour les commandes subséquentes doivent refléter le même niveau de qualité requis ainsi que les exigences de fabrication pour les épreuves.

La création, la livraison des épreuves et le processus d'approbation des épreuves doivent être prises en compte dans le calendrier de la commande subséquente.

Le chargé de projet identifié dans la commande subséquente fournira une approbation ou une demande de corrections de l'épreuve PDF et de l'échantillon de fabrication à l'offrant par courriel dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la réception des épreuves à l'adresse spécifiée pour les épreuves.

A.2.5.3. Correction aux épreuves résultant de l'erreur de l'offrant

Lorsque des corrections dues à une erreur de l'offrant sont nécessaires, l'offrant doit fournir un ensemble complet d'épreuves corrigées au chargé de projet aux fins d'approbation selon les échéanciers prévus. La date de livraison finale à destination ne sera pas modifiée.

A.2.6 DESCRIPTION

A.2.6.1 ENVELOPPES NORMALISÉES

A.2.6.1.1 DIMENSIONS D'ENVELOPPES :

Petites enveloppes

1. 3-7/8 po x 8-7/8 po N° 9 commerciales
2. 3-7/8 po x 8-7/8 po N° 9 commerciales avec fenêtre de taille standard ou de taille spéciale
3. 4-1/8 po x 9-1/2 po N° 10 commerciales
4. 4-1/8 po x 9-1/2 po N° 10 commerciales avec fenêtre de taille standard ou de taille spéciale

Grandes enveloppes

5. 7-1/2 po x 10-1/2 po
6. 9 po x 12 po
7. 9-1/2 po x 12 po
8. 9-1/2 po x 12 po avec fenêtre de taille standard ou de taille spéciale
9. 9-1/2 po x 15 po
10. 10 po x 13 po
11. 13 po x 17 po

Enveloppes à double fenêtre

12. 3-7/8 po x 8-7/8 po N° 9 commerciales avec des fenêtres de taille standard ou de taille spéciale
13. 4-1/8 po x 9 1/2 po N° 10 commerciales avec des fenêtres de taille standard ou de taille spéciale

A.2.6.1.2 TAILLE DES FENÊTRES :

Enveloppe avec fenêtre	Enveloppes à double fenêtre
<u>Pour les quantités inférieures à 50 001 :</u> Taille standard : 1 1/8 po x 4 1/2 po	<u>Pour les quantités inférieures à 50 001 :</u> 3-7/8 po x 8-7/8 po - Tailles standard : Fenêtre 1 : 1-1/4 po de haut x 4-3/16 po de large Fenêtre 2 : 1 po de haut x 4 po de large 4-1/8 po X 9 1/2 po - Tailles standard : Fenêtre 1 : 1 po de haut x 3-1/2 po de large Fenêtre 2 : 1-1/8 po de haut x 4 po de large

Emplacement standard : À partir de la gauche : 5/8 po, à partir du bas : 3/4 po	3-7/8 po x 8-7/8 po - Emplacement standard : Fenêtre 1 : À 5/8 po du bord gauche et 2 1/8 po du bord inférieur Fenêtre 2 : À 5/8 po du bord gauche et 5/8 po du bord inférieur 4-1/8 po X 9 1/2 po - Emplacement standard : Fenêtre 1 : À 1/2 po du bord gauche et 2 1/2 po du bord inférieur Fenêtre 2 : À 1/2 po du bord gauche et 3/4 po du bord inférieur
<u>Pour les quantités supérieures à 50 001 :</u> Il est possible qu'une fenêtre de taille spéciale soit demandée. La taille de la fenêtre spéciale sera inférieure ou égale à 10 po ² , et ce, à tous les emplacements.	<u>Pour les quantités supérieures à 50 001 :</u> Il est possible qu'une fenêtre de taille spéciale soit demandée. Les tailles des fenêtres spéciales seront inférieures ou égales à 10 po ² , et ce, à tous les emplacements.

A.2.6.1.3 PAPIER D'ENVELOPPE :

Enveloppes en papier kraft naturel recyclé, poids de 24 lb. h. Papier contenant au moins 30 % de matières recyclées

A.2.6.1.4 MATÉRIEL DE FENÊTRE :

- **Enveloppe avec fenêtre :**

Les bords du matériel de fenêtre doivent être collés de façon à ne pas nuire à l'insertion automatique d'encarts dans les enveloppes.

- **Enveloppes à double fenêtre :**

Une seule pièce d'avpexine doit être utilisée pour couvrir les deux fenêtres. La pièce d'avpexine doit être collée autour des bords de chacune des fenêtres et doit également être collée sur les bords extérieurs de la pièce d'avpexine.

L'offrant doit s'assurer que la pièce d'avpexine va jusqu'à, mais pas au-dessus, de la ligne de partition du pli de rabat.

Le bord de la pièce d'avpexine doit arriver à environ 1/16 po du pli du rabat

- **Le matériel standard de fenêtre :** Avpexine

- **Matériel optionnel de fenêtre :** Les fenêtres peuvent être faites en matières biodégradables.

- Le matériel de fenêtre doit atteindre ou surpasser les normes de Postes Canada décrites dans le document *Normes postales - Poste-lettres et Poste-lettres à tarifs préférentiels* affiché dans le site Web à:

<https://www.canadapost.ca/tools/pg/manual/PGletterml-f.asp>

Trouble : Il doit être mesuré conformément à la méthode d'essai D1003 de la ASTM International Le trouble ne doit pas dépasser 75 %.

Brillance : Méthode d'essai D2457 de l'ASTM International - Standard Method of Test for Specular Gloss of Plastic Film (méthode normalisée à 60 degrés relative au brillant spéculaire des pellicules de plastique). Taux de brillance de 159 unités ou moins.

A.2.6.1.5 ENCRE :

Impression à l'encre noire, de préférence une encre d'origine végétale. Toute autre encre écologique est acceptable.

L'utilisation du mot-symbole « Canada » doit se faire comme suit :

1. Pour les enveloppes n° 9 : utiliser le mot-symbole en police de taille 24;
2. Pour les enveloppes n° 10 : utiliser le mot-symbole en police de taille 28;
3. Pour toute enveloppe d'un format supérieur au n° 10 :
 - a) jusqu'au format 9 1/2 po x 12 po inclus, utiliser le mot-symbole en police de taille 42 (quand le texte de la signature est imprimé en police de taille 8 et 10);
 - ou**
 - b) pour les formats plus grands que 9 1/2 po x 12 po, utiliser le mot-symbole en police de taille 48 (quand le texte de la signature est imprimé en police de taille 12 et 10).
4. Le mot-symbole Canada doit être placé de manière à être centré verticalement et horizontalement sur le rabat dans tous les cas, quel que soit le type ou le format de l'enveloppe.

A.2.6.1.6 FABRICATION :

- Toutes les enveloppes à l'exception de l'article 11 (13 po x 17 po) doivent être à ouverture latérale. Les enveloppes doivent être à joints croisés, intérieurs ou latéraux. Les enveloppes doivent comprendre une seule fenêtre.
- Les enveloppes doivent être fournies conformément aux spécifications de chaque commande subséquente.

A.2.6.1.7 RABAT :

Encollage intégral.

A.3 CONDITIONNEMENT ET ÉTIQUETAGE

Tous les cartons, boîtes et matériaux d'emballage doivent être recyclables et / ou compostables et / ou réutilisables.

Pour la présente offre à commandes, seuls les cartons/boîtes composés d'au moins 70 % de contenu recyclé, provenant des fabricants qui utilisent des fibres provenant d'une forêt gérée de manière durable, certifiée et vérifiée selon une norme de certification des forêts d'une tierce partie comme le 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.

Afin de veiller à ce que les enveloppes soient livrées à destination en bon état, le conditionnement et l'étiquetage doivent être au moins conformes à la clause P1005C (2010-01-11) du guide des CCUA, Emballage des travaux d'imprimerie.

A.3.1.1 Enveloppes à double fenêtre :

L'offrant doit emballer les enveloppes uniformément dans des boîtes ne contenant pas plus de 2 000 enveloppes par boîte. Toutes les boîtes doivent contenir la même quantité d'enveloppes.

A.3.1.2 Le document de commande subséquente précise les instructions spéciales du client relatives au conditionnement. Cela se limite aux formats suivants :

- Bande (élastique ou papier) en lot de 100,
- Groupage en lot de 100

A.3.2 Étiquetage

- La quantité et le contenu doivent être clairement indiqués sur toutes les boîtes en carton ou sur les paquets.
- L'offrant est responsable de traiter les articles livrés en fonction de l'adresse de livraison fournie, y compris la production et l'application des étiquettes requises.
- Toutes les boîtes doivent porter des étiquettes indiquant le numéro de type d'enveloppe, le titre de l'enveloppe, la quantité livrée et l'adresse de destination.
- Des affiches « **NE PAS SUPERPOSER/ DO NOT DOUBLE STACK** » doivent être apposées sur les quatre (4) côtés et sur le dessus de chaque palette.

A.3.3 Palettes

- Chaque palette DOIT faire au plus 40 po de largeur sur 48 po de longueur avec une ouverture de 4 po pour les fourches.
- La hauteur avec la palette ne DOIT pas dépasser 54 po de hauteur.
- Le poids maximum d'une palette remplie ne doit pas dépasser 2 000 livres.
- Les palettes DOIVENT être sécurisées afin de s'assurer qu'il n'y a pas de mouvement des boîtes en transit.
- Les boîtes doivent former un bloc solide. Aucun écart au sein de l'unité.
- Les bords extérieurs de la boîte ne doivent pas dépasser les bords extérieurs de la palette. Aucun débord.

A.3.4 Bordereau d'emballage

Chaque commande doit être accompagnée par un bordereau d'emballage clair et détaillé. Tous les bordereaux doivent indiquer le nom de l'article, le nombre d'unités par boîte, le nombre de boîtes pour chaque article livré ainsi que la quantité totale de chaque article livré.

A.4. CALENDRIER DE LIVRAISON

A.4.1 Calendrier de livraison approuvé

L'offrant devra respecter la date de livraison négociée et mentionnée dans la commande subséquente à une offre à commandes.

A.4.2 Adresse ou adresses de livraison

Telle que spécifiée dans chacune des offres à commandes subséquentes, l'adresse exacte sera fournie dans les commandes subséquentes

A.5 COMPOSANTES:

- Toutes les composantes nécessaires à l'exécution d'une commande ou d'une commande subséquente, qu'elles soient produites ou achetées par l'offrant ou fournies à ce dernier, sont la propriété du gouvernement du Canada.
- L'offrant doit retourner toutes les composantes au responsable de chaque commande/commande subséquente dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la commande, sans frais additionnels pour le Canada.
- Les composantes doivent être conditionnées de manière appropriée et expédiées de façon à arriver intactes à la destination indiquée.
- Les composantes comprennent les fichiers électroniques que le fournisseur peut conserver en tant qu'élément d'une commande subséquente.
- L'offrant doit fournir une copie du fichier électronique final utilisé pour imprimer la commande. Les factures ne seront payées qu'après réception des fichiers électroniques définitifs. L'offrant doit transférer les fichiers sur un support approprié, comme demandé. Les fichiers retournés doivent être identifiés au moyen d'une étiquette apposée sur le support et sur laquelle est indiquée le nom des fichiers contenus.

A.6 DESTINATION

Les destinations seront précisées dans le formulaire de commande subséquente individuelle. Tous les envois effectués par l'offrant pourront faire l'objet d'une inspection et d'une approbation du responsable de projet (identifié dans la commande subséquente) à leur arrivée à destination. Tout envoi dont le papier est de mauvaise qualité, dont le conditionnement est médiocre ou dont les palettes sont endommagées, sera renvoyé au fournisseur pour être remplacé ou reconditionné à ses frais. Tous les envois doivent être FAB destination.

A.7 ASSURANCE DE LA QUALITÉ PAR L'ENTREPRENEUR

L'offrant doit effectuer toutes les procédures d'assurance de la qualité nécessaires pour que les enveloppes correspondent au niveau de la qualité exigée et aux spécifications indiquées à l'annexe «A», Énoncé des travaux. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de retourner les enveloppes, en tout ou en partie, aux frais de l'offrant si ces enveloppes ne répondent pas aux spécifications figurant dans l'énoncé des travaux.

A.8. PLAN ENVIRONNEMENTAL

L'offrant doit maintenir un plan environnemental de l'entreprise (y compris les mesures de protection de l'environnement qui seront prises dans le cadre des opérations de bureau) qui comprend au moins huit (8) des mesures environnementales suivantes :

- a. Encourage la distribution par voie électronique des épreuves
- b. Étiquettes écologiques standardisées indiquant la certification des processus du fournisseur à privilégier du point de vue environnemental
- c. Adoption de mesures d'efficacité énergétique, comme l'utilisation d'équipement certifié ENERGY STAR, le cas échéant
- d. Systèmes d'éclairage et appareils d'éclairage écoénergétiques
- e. Choix de processus d'impression comportant moins de produits chimiques dangereux
- f. Utilisation d'encre végétales
- g. Papier certifié comme provenant d'une forêt faisant l'objet d'un aménagement durable (CSA, FSC ou SFI, ou portant l'Éco-Logo)
- h. Papier contenant au moins 30 % de matières recyclées (postconsommation)
- i. Programmes d'élimination et de gestion des déchets sont en effet

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN578-201500/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN578-201500

N° de la modif - Amd. No.
N° du dossier - File No.
CW001. EN578-201500

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW001
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- j. Plan de compensation des émissions de carbone
- k. Prise en compte du cycle de vie complet des produits et des services offerts
- l. Utilisation efficace de l'équipement électrique afin d'économiser l'énergie
- m. Pratiques administratives entraînant une réduction de la consommation de papier, p. ex. :
 - Documents administratifs imprimés recto verso
 - Documents administratifs imprimés en noir et blanc.
 - Réutilisation des emballages, autant que possible
 - Utilisation de produits recyclés
- n. Diminution des déplacements

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Les offrants doivent fournir des prix fermes tout-compris, en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, **FAB destination***, les taxes d'accise et les droits de douane canadiens.

Les coûts d'expédition sont EN SUS**.

L'offrant doit fournir une liste de prix ferme, tout compris, destination FAB, taxes applicables en sus, pour chaque article dans **une (1) ou plusieurs des catégories (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, et 9) précisées**, pour la période de l'offre à commandes et les périodes de prolongation. Les prix doivent comprendre tous les matériaux et toutes les opérations (frais de montage, soumission d'épreuves, impression, production du format final, etc.) nécessaires pour fournir les produits finaux et les préparer pour la livraison.

Les catégories sont les suivantes:

Groupe 1 Petites enveloppes (unités)

- Catégorie 1 Quantité faible 500 – 5 000
- Catégorie 2 Quantité moyenne 5 001 – 50 000
- Catégorie 3 Quantité élevée 50 001 et plus

Groupe 2 Grandes enveloppes (unités)

- Catégorie 4 Quantité faible 500 – 5 000
- Catégorie 5 Quantité moyenne 5 001 – 50 000
- Catégorie 6 Quantité élevée 50 001 et plus

Group 3 Enveloppes à double fenêtre (unités)

- Catégorie 7 Quantité faible 500 – 5 000
- Catégorie 8 Quantité moyenne 5 001 – 50 000
- Catégorie 9 Quantité élevée 50 001 et plus

En ne proposant pas un prix pour une composante dans une catégorie, l'offrant convient qu'il ne sera pas considéré pour l'établissement d'une offre à commandes pour cette catégorie.

FAB DESTINATION

Pour cette exigence, FAB destination indique que le titre de l'envoi passera de l'entrepreneur au destinataire à l'adresse de destination. L'entrepreneur est responsable de chaque envoi jusqu'à ce qu'il arrive à l'adresse de destination. La commande subséquente ne sera pas complétée jusqu'à ce que l'envoi arrive à l'adresse de destination.

LIVRAISON

L'offrant sera remboursé pour les frais de livraison raisonnablement et adéquatement encourus relativement à l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, après réception des documents à l'appui. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Le Canada n'acceptera pas les frais de subsistance et de déplacement engagés par l'entrepreneur pour satisfaire aux modalités du contrat.

B.1 – B.4 BARÈME DE PRIX

Veillez consulter la feuille de calcul Excel distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur www.achatsetventes.gc.ca.

B.1 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES - BARÈME DE PRIX

B.2 PREMIÈRE PÉRIODE SUPPLÉMENTAIRE - BARÈME DE PRIX

B.3 DEUXIÈME PÉRIODE SUPPLÉMENTAIRE - BARÈME DE PRIX

B.4 TROISIÈME PÉRIODE SUPPLÉMENTAIRE - BARÈME DE PRIX

B.5 CLAUSES D'INDEXATION DU PAPIER (OFFRE ET OFFRE À COMMANDES)

Les offrants doivent remplir la clause B.5.a *P2011 - T - Papier - Rajustement de prix* et l'inclure avec leur offre. Si l'offrant ne remplit et ne fournit pas la clause B.5.a *P2011 - T - Papier - Rajustement de prix* avec l'offre, aucune clause de rajustement de prix pour le papier ne sera incluse dans l'offre à commandes et aucune indexation/rajustement des prix ne sera accordée advenant une augmentation des coûts du papier pendant la période de l'offre à commandes.

B.5.a P2011 -T - Papier - Rajustement de prix (Offre)

1. L'offre à commandes subséquente comprendra une disposition pour un ajustement de prix (augmentation ou réduction) de la portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier. L'ajustement du prix s'appliquera seulement à l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier qui pourrait se produire en tout temps durant la période de l'offre à commandes mais pas avant trente (30) jours après l'émission de l'offre à commandes.
2. Les offrants doivent fournir leur coût(s) de transaction de base et la quantité de papier selon laquelle le coût de transaction de base est établi dans leur offre comme suit :
 - a. **Veillez consulter la feuille de calcul Excel distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur www.achatsetventes.gc.ca.**
3. À la demande du responsable de l'offre à commandes, les offrants devront fournir de la documentation à l'appui pour confirmer le coût de transaction de base. Une telle documentation peut se composer de la copie du prix coté du ou des fournisseurs de papier.

B.5.b P2011 - C - Papier - Rajustement de prix - offre à commandes

1. La portion du prix directement liée au coût de transaction de base du papier est assujettie à un rajustement de prix (augmentation ou réduction) en tout temps durant la période de l'offre à commandes mais pas avant le _____ (*insérer la date qui correspond à la fin de la période de 30 jours après l'émission de l'offre à commandes*). Le prix sera rajusté en utilisant le pourcentage de l'augmentation ou de la réduction annoncée qui est entrée en vigueur en l'appliquant au coût de transaction de base.
2. Pour demander un rajustement de prix, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes un avis indiquant l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier identifié ci-dessous. Un tel avis doit contenir le prix annoncé publiquement par au moins trois (3) fournisseurs de papier qui fournissent la catégorie de papier spécifiée dans l'offre à commandes et la date à laquelle le prix est entré en vigueur.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN578-201500/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN578-201500

N° de la modif - Amd. No.
N° du dossier - File No.
CW001. EN578-201500

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW001
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
3. Le coût de transaction de base du papier qui est assujetti à un rajustement de prix est comme suit :
 - a. **Veillez consulter la feuille de calcul Excel distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur www.achatsetventes.gc.ca.**
 4. L'offrant doit fournir une copie du prix quoté du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le coût de transaction de base ci-dessus et une copie du prix quoté révisé du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le rajustement du coût de transaction de base.
 5. Tout rajustement de prix doit être approuvé par le responsable de l'offre à commandes et sera confirmé par une révision de l'offre à commandes.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-201500/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN578-201500

N° de la modif - Amd. No.
N° du dossier - File No.
CW001. EN578-201500

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW001
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI)

ANNEXE D de la PARTIE 5 de la DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

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

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. L'offrant atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

- ☐ A5.1. L'offrant atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. L'offrant a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

OU

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-201500/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN578-201500

N° de la modif - Amd. No.
N° du dossier - File No.
CW001. EN578-201500

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW001
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E

RAPPORT SUR L'UTILISATION DES OFFRES À COMMANDES (OC)

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Veuillez indiquer le numéro d'offre à commandes dans le champ objet et inscrire clairement l'information suivante :

- le numéro de l'offre à commandes auquel correspond l'information;
- la période de référence à laquelle s'appliquent les données (de la date de début à la date de fin);
- le montant total dépensé à ce jour.

Numéro de l'offre à commandes :							
Période vise par le rapport :							
Date de demande	Utilisateur désigné et information du contact	Numéro de facture	Quantités	Catégorie (#1, #2, #3, #4, #5, #6, #7, #8, or #9)	Coûts de livraison	Valeur totale de la commande subséquente (Taxes applicables en sus)	Valeur totale de la commande subséquente (Taxes applicables incluses)

ANNEXE F

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni 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 renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

F.1 LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ (*Extrait du site Web de Régime d'intégrité du gouvernement du Canada*)

Exigences

L'article 17 de la [politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la Société
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Lien vers le formulaire en ligne : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ln-form-fra.html>

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

F.2 NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT :

L'offrant doit fournir son numéro d'entreprise – approvisionnement.

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

F.3 INSTALLATIONS PROPOSÉES PAR L'OFFRANT

E.3.1: L'offrant doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur toutes ses installations proposées qui sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse N° civique / nom de la rue Ville, province, territoire Code postal	Quel travail sera complété à cet emplacement?

F.3.2 Liste des sous-traitants

Lorsque l'exécution des travaux comporte notamment le recours à des sous-traitants, les noms et adresses des sous-traitants doivent être indiqués dans la soumission ainsi que les détails des travaux qu'ils exécuteront et du matériel qu'ils fourniront. Avant le commencement des travaux, l'autorité contractante doit être avisée, par écrit, de tout changement apporté à la liste des sous-traitants.

Le consentement donné à la conclusion d'un contrat de sous-traitance ne libère pas l'entrepreneur de ses obligations aux termes du contrat et n'a pas pour effet d'engager la responsabilité du Canada envers un sous-traitant. L'entrepreneur demeure entièrement responsable des affaires ou choses faites ou fournies par tout sous-traitant en vertu du contrat ainsi que de la rémunération des sous-traitants pour toute partie des travaux qu'ils effectuent.

Aux fins de la présente clause, il n'est pas nécessaire d'indiquer l'achat des articles et des logiciels du commerce et des autres articles ou du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal des activités d'une entreprise ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

Nom des sous-traitants	Adresse N° civique / nom de la rue Ville, province, territoire Code postal	Détails des travaux qu'ils exécuteront

ANNEXE G

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE - CATÉGORIES 1, 4 ET 7

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES:

TITRE : Impression et finition au format final d'enveloppes imprimées.

OFFRANT: _____

GRILLE D'ÉVALUATION - CATÉGORIES 1, 4 ET 7

RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION		
EXIGENCES OBLIGATOIRES	CONFORME	NON CONFORME

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les offres présentées par les offrants doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués dans la demande d'offre à commandes (DOC). Les offres qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront rejetées.

Pour satisfaire à l'exigence relative à l'expérience décrite dans la présente, l'offrant doit avoir réalisé des travaux contractuels pour le compte de clients externes. Dans les cas de coentreprise, l'expérience combinée des diverses parties sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience de l'offrant.

À défaut de fournir tous les renseignements requis, l'offre de l'offrant sera considérée comme ne respectant pas le critère obligatoire.

L'expérience mentionnée par l'offrant, mais non accompagnée de données à l'appui décrivant l'endroit et la façon dont elle a été acquise ne sera pas prise en compte aux fins d'évaluation.

Pendant l'évaluation, aucune expérience de l'entreprise acquise auprès de clients internes ne sera acceptée ou examinée.

CRITÈRES OBLIGATOIRES

Aux fins du critère obligatoire O.1, les définitions suivantes s'appliquent :

« **Clients externes** » : Clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) ne comprenant pas les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

« **Clients internes** » : Clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire englobant les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

« **Fabriquer** »
ou « **Fabrication** » S'entend de toutes les activités et de tout le matériel nécessaires pour produire les enveloppes selon le format final.

:

O.1 EXPÉRIENCE DE L'OFFRANT - CATÉGORIES 1, 4 ET 7

O.1.1 Expérience :

L'offrant doit démontrer qu'il **a été lié par contrat à au moins deux (2) clients externes distincts** (à l'extérieur de l'entreprise de l'offrant) afin de fournir des services d'impression d'enveloppes.

Ces deux (2) contrats soumis doivent avoir commencé ou avoir été achevés le 1^{er} janvier 2015 ou après cette date.

O.1.2 Description des contrats

Pour chacun des deux (2) contrats décrits, l'offrant doit fournir tous les renseignements suivants:

- (a) Une description des enveloppes fournies par l'offrant;
- (b) une description des exigences relatives à l'impression des enveloppes fournies par l'offrant;
- (c) La quantité des enveloppes fournies par l'offrant en vertu du contrat;
- (d) Des renseignements sur le client concernant le contrat.

O.1.1	CATÉGORIES 1, 4 ET 7 Critères d'évaluation - Expérience	Conforme	Non Conforme	Renvoi à l'offre de l'offrant
	La description démontre que l'offrant a été lié par contrat à deux (2) clients externes distincts (à l'extérieur de l'entreprise de l'offrant) afin de fournir des services d'impression et de fabrication des enveloppes.			
	La description démontre que les deux (2) contrats soumis ont été commencés ou ont été achevés le 1 ^{er} janvier 2015 ou après cette date			
O.1.2	Critères d'évaluation - Description des contrats	Conforme	Non Conforme	Renvoi à l'offre de l'offrant
(a)	L'offrant a fourni une description des enveloppes fournies par l'offrant			
	Contrat 1:			
	Contrat 2:			
(b)	L'offrant a fourni une description des exigences relatives à l'impression des enveloppes fournies par l'offrant			
	Contrat 1:			
	Contrat 2:			
(c)	L'offrant a fourni la quantité des enveloppes fournies par l'offrant			
	Contrat 1:			

	Contrat 2:			
(e)	Les informations fournies indiquent les coordonnées du client pour le contrat démontrant des clients externes distincts.			
	Contrat 1:			
	Contrat 2:			

M.2 FACTEURS ENVIRONNEMENTAUX À PRENDRE EN COMPTE - CATÉGORIES 1, 4 ET 7

L'offrant doit proposer un plan environnemental de l'entreprise (y compris les mesures de protection de l'environnement qui seront prises dans le cadre des opérations de bureau) qui comprend au moins huit (8) des mesures environnementales suivantes :

- a. Encourage la distribution par voie électronique des épreuves
- b. Étiquettes écologiques standardisées indiquant la certification des processus du fournisseur à privilégier du point de vue environnemental
- c. Adoption de mesures d'efficacité énergétique, comme l'utilisation d'équipement certifié ENERGY STAR, le cas échéant
- d. Systèmes d'éclairage et appareils d'éclairage écoénergétiques
- e. Choix de processus d'impression comportant moins de produits chimiques dangereux
- f. Utilisation d'encre végétales
- g. Papier certifié comme provenant d'une forêt faisant l'objet d'un aménagement durable (CSA, FSC ou SFI, ou portant l'Éco-Logo)
- h. Papier contenant au moins 30 % de matières recyclées (postconsommation)
- i. Programmes d'élimination et de gestion des déchets sont en effet
- j. Plan de compensation des émissions de carbone
- k. Prise en compte du cycle de vie complet des produits et des services offerts
- l. Utilisation efficace de l'équipement électrique afin d'économiser l'énergie
- m. Pratiques administratives entraînant une réduction de la consommation de papier, p. ex. :
 - Documents administratifs imprimés recto verso
 - Documents administratifs imprimés en noir et blanc.
 - Réutilisation des emballages, autant que possible
 - Utilisation de produits recyclés
- n. Diminution des déplacements

O.2	CATÉGORIES 1, 4 ET 7 Critères d'évaluation – Facteurs environnementaux à prendre en compte	Conforme	Non Conforme	Renvoi à l'offre de l'offrant
	L'offrant a fourni un plan environnemental de l'entreprise proposé qui comprend au moins huit (8) des mesures environnementales énumérées (a. – n.)			

ANNEXE H

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE - CATÉGORIES 2, 3, 5 ET 6

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES:

TITRE : Impression et finition au format final d'enveloppes imprimées.

OFFRANT: _____

GRILLE D'ÉVALUATION - CATÉGORIES 2, 3, 5 ET 6

RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION		
EXIGENCES OBLIGATOIRES	CONFORME	NON CONFORME

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les offres présentées par les offrants doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués dans la demande d'offre à commandes (DOC). Les offres qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront rejetées.

Pour satisfaire à l'exigence relative à l'expérience décrite dans la présente, l'offrant doit avoir réalisé des travaux contractuels pour le compte de clients externes. Dans les cas de coentreprise, l'expérience combinée des diverses parties sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience de l'offrant.

À défaut de fournir tous les renseignements requis, l'offre de l'offrant sera considérée comme ne respectant pas le critère obligatoire.

L'expérience mentionnée par l'offrant, mais non accompagnée de données à l'appui décrivant l'endroit et la façon dont elle a été acquise ne sera pas prise en compte aux fins d'évaluation.

Pendant l'évaluation, aucune expérience de l'entreprise acquise auprès de clients internes ne sera acceptée ou examinée.

CRITÈRES OBLIGATOIRES

Aux fins du critère obligatoire O.1, les définitions suivantes s'appliquent :

« **Clients externes** » : Clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) ne comprenant pas les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

« **Clients internes** » : Clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire englobant les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

« **Fabriquer** »
ou « **Fabrication** » S'entend de toutes les activités et de tout le matériel nécessaires pour produire les enveloppes selon le format final.

:

O.1 EXPÉRIENCE DE L'OFFRANT – CATÉGORIES 2, 3, 5 ET 6

O.1.1 Expérience :

L'offrant doit démontrer qu'il **a été lié par contrat à au moins deux (2) clients externes distincts** (à l'extérieur de l'entreprise de l'offrant) afin de fournir des services d'impression et de fabrication au format final d'enveloppes.

O.1.1.a **Chacun des deux (2) contrats** soumis, doit avoir été **pour la fourniture d'au moins 50 000** enveloppes imprimées.

O.1.1.b Ces deux (2) contrats soumis doivent avoir commencé ou avoir été achevés le 1^{er} janvier 2015 ou après cette date.

O.1.2 Description des contrats

Pour chacun des deux (2) contrats décrits, l'offrant doit fournir tous les renseignements suivants:

- (a) Une description des enveloppes fournies par l'offrant;
- (b) Une description des exigences relatives à l'impression des enveloppes fournies par l'offrant;
- (c) Une description des exigences relatives à la fabrication des enveloppes fournies par l'offrant;
- (d) La quantité des enveloppes fournies par l'offrant en vertu du contrat;
- (e) Des renseignements sur le client concernant le contrat.

O.1.1	CATÉGORIES 2, 3, 5 ET 6 Critères d'évaluation - Expérience	Conforme	Non Conforme	Renvoi à l'offre de l'offrant
	La description démontre que l'offrant a été lié par contrat à deux (2) clients externes distincts (à l'extérieur de l'entreprise de l'offrant) afin de fournir des services d'impression et de fabrication au format final d'enveloppes.			
(a)	La description démontre que chacun des deux (2) contrats soumis a été pour la fourniture d'au moins 50 000 enveloppes imprimées.			
(b)	La description démontre que les deux (2) contrats soumis ont été commencés ou ont été achevés le 1 ^{er} janvier 2015 ou après cette date			
O.1.2	Critères d'évaluation - Description des contrats	Conforme	Non Conforme	Renvoi à l'offre de l'offrant
(a)	L'offrant a fourni une description des enveloppes fournies par l'offrant			
	Contrat 1:			
	Contrat 2:			
(b)	L'offrant a fourni une description des exigences relatives à l'impression des enveloppes fournies par l'offrant			

	Contrat 1:			
	Contrat 2:			
(c)	L'offrant a fourni une description des exigences relatives à la fabrication des enveloppes fournies par l'offrant			
	Contrat 1:			
	Contrat 2:			
(d)	L'offrant a fourni la quantité des enveloppes fournies par l'offrant			
	Contrat 1:			
	Contrat 2:			
(e)	Les informations fournies indiquent les coordonnées du client pour le contrat démontrant des clients externes distincts.			
	Contrat 1:			
	Contrat 2:			

M.2 FACTEURS ENVIRONNEMENTAUX À PRENDRE EN COMPTE– CATÉGORIES 2, 3, 5 ET 6

L'offrant doit proposer un plan environnemental de l'entreprise (y compris les mesures de protection de l'environnement qui seront prises dans le cadre des opérations de bureau) qui comprend au moins huit (8) des mesures environnementales suivantes :

- a. Encourage la distribution par voie électronique des épreuves
- b. Étiquettes écologiques standardisées indiquant la certification des processus du fournisseur à privilégier du point de vue environnemental
- c. Adoption de mesures d'efficacité énergétique, comme l'utilisation d'équipement certifié ENERGY STAR, le cas échéant
- d. Systèmes d'éclairage et appareils d'éclairage écoénergétiques
- e. Choix de processus d'impression comportant moins de produits chimiques dangereux
- f. Utilisation d'encre végétales
- g. Papier certifié comme provenant d'une forêt faisant l'objet d'un aménagement durable (CSA, FSC ou SFI, ou portant l'Éco-Logo)
- h. Papier contenant au moins 30 % de matières recyclées (postconsommation)
- i. Programmes d'élimination et de gestion des déchets sont en effet
- j. Plan de compensation des émissions de carbone
- k. Prise en compte du cycle de vie complet des produits et des services offerts
- l. Utilisation efficace de l'équipement électrique afin d'économiser l'énergie
- m. Pratiques administratives entraînant une réduction de la consommation de papier, p. ex. :
 - Documents administratifs imprimés recto verso
 - Documents administratifs imprimés en noir et blanc.
 - Réutilisation des emballages, autant que possible
 - Utilisation de produits recyclés
- n. Diminution des déplacements

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-201500/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN578-201500

N° de la modif - Amd. No.
N° du dossier - File No.
CW001. EN578-201500

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW001
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

O.2	CATÉGORIES 2, 3, 5 ET 6 Critères d'évaluation – Facteurs environnementaux à prendre en compte	Conforme	Non Conforme	Renvoi à l'offre de l'offrant
	L'offrant a fourni un plan environnemental de l'entreprise proposé qui comprend au moins huit (8) des mesures environnementales énumérées (a. – n.)			

ANNEXE I

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE - CATÉGORIES 8 ET 9

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES:

TITRE : Impression et finition au format final d'enveloppes imprimées.

OFFRANT: _____

GRILLE D'ÉVALUATION - CATÉGORIES 8 ET 9

RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION		
EXIGENCES OBLIGATOIRES	CONFORME	NON CONFORME

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les offres présentées par les offrants doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués dans la demande d'offre à commandes (DOC). Les offres qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront rejetées.

Pour satisfaire à l'exigence relative à l'expérience décrite dans la présente, l'offrant doit avoir réalisé des travaux contractuels pour le compte de clients externes. Dans les cas de coentreprise, l'expérience combinée des diverses parties sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience de l'offrant.

À défaut de fournir tous les renseignements requis, l'offre de l'offrant sera considérée comme ne respectant pas le critère obligatoire.

L'expérience mentionnée par l'offrant, mais non accompagnée de données à l'appui décrivant l'endroit et la façon dont elle a été acquise ne sera pas prise en compte aux fins d'évaluation.

Pendant l'évaluation, aucune expérience de l'entreprise acquise auprès de clients internes ne sera acceptée ou examinée.

CRITÈRES OBLIGATOIRES

Aux fins du critère obligatoire O.1, les définitions suivantes s'appliquent :

« **Clients externes** » : Clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) ne comprenant pas les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

« **Clients internes** » : Clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire englobant les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

« **Fabriquer** »
ou « **Fabrication** » S'entend de toutes les activités et de tout le matériel nécessaires pour produire les enveloppes selon le format final.

:

O.1 EXPÉRIENCE DE L'OFFRANT – CATÉGORIES 8 ET 9

O.1.1 Expérience :

L'offrant doit démontrer qu'il **a été lié par contrat à au moins deux (2) clients externes distincts** (à l'extérieur de l'entreprise de l'offrant) afin de fournir des services d'impression et de fabrication au format final d'enveloppes à double fenêtre.

O.1.1.a **Chacun des deux (2) contrats** soumis, doit avoir été **pour la fourniture d'au moins 50 000** enveloppes à double fenêtre imprimées.

O.1.1.b Ces deux (2) contrats soumis doivent avoir commencé ou avoir été achevés le 1^{er} janvier 2015 ou après cette date.

O.1.2 Description des contrats

Pour chacun des deux (2) contrats décrits, l'offrant doit fournir tous les renseignements suivants:

- (f) Une description des enveloppes à double fenêtre fournies par l'offrant;
- (g) Une description des exigences relatives à l'impression des enveloppes fournies par l'offrant;
- (h) Une description des exigences relatives à la fabrication des enveloppes fournies par l'offrant;
- (i) Une description des fenêtres;
- (j) La quantité d'enveloppes à double fenêtre fournies par l'offrant en vertu du contrat;
- (k) Des renseignements sur le client concernant le contrat.

O.1.1	CATÉGORIES 8 ET 9 Critères d'évaluation - Expérience	Conforme	Non Conforme	Renvoi à l'offre de l'offrant
	La description démontre que l'offrant a été lié par contrat à deux (2) clients externes distincts (à l'extérieur de l'entreprise de l'offrant) afin de fournir des services d'impression et de fabrication au format final d'enveloppes à double fenêtre.			
(a)	La description démontre que chacun des deux (2) contrats soumis a été pour la fourniture d'au moins 50 000 enveloppes à double fenêtre imprimées.			
(b)	La description démontre que les deux (2) contrats soumis ont été commencés ou ont été achevés le 1 ^{er} janvier 2015 ou après cette date			
O.1.2	Critères d'évaluation - Description des contrats	Conforme	Non Conforme	Renvoi à l'offre de l'offrant
(a)	L'offrant a fourni une description des enveloppes fournies par l'offrant			
	Contrat 1:			
	Contrat 2:			

(b)	L'offrant a fourni une description des exigences relatives à l'impression des enveloppes fournies par l'offrant			
	Contrat 1:			
	Contrat 2:			
(c)	L'offrant a fourni une description des exigences relatives à la fabrication des enveloppes fournies par l'offrant			
	Contrat 1:			
	Contrat 2:			
(d)	L'offrant a fourni une description des fenêtres			
	Contrat 1:			
	Contrat 2:			
(e)	L'offrant a fourni la quantité des enveloppes à double fenêtre fournies par l'offrant			
	Contrat 1:			
	Contrat 2:			
(e)	Les informations fournies indiquent les coordonnées du client pour le contrat démontrant des clients externes distincts.			
	Contrat 1:			
	Contrat 2:			

M.2 FACTEURS ENVIRONNEMENTAUX À PRENDRE EN COMPTE– CATÉGORIES 8 ET 9

L'offrant doit proposer un plan environnemental de l'entreprise (y compris les mesures de protection de l'environnement qui seront prises dans le cadre des opérations de bureau) qui comprend au moins huit (8) des mesures environnementales suivantes :

- o. Encourage la distribution par voie électronique des épreuves
- p. Étiquettes écologiques standardisées indiquant la certification des processus du fournisseur à privilégier du point de vue environnemental
- q. Adoption de mesures d'efficacité énergétique, comme l'utilisation d'équipement certifié ENERGY STAR, le cas échéant
- r. Systèmes d'éclairage et appareils d'éclairage écoénergétiques
- s. Choix de processus d'impression comportant moins de produits chimiques dangereux
- t. Utilisation d'encre végétales
- u. Papier certifié comme provenant d'une forêt faisant l'objet d'un aménagement durable (CSA, FSC ou SFI, ou portant l'Éco-Logo)
- v. Papier contenant au moins 30 % de matières recyclées (postconsommation)
- w. Programmes d'élimination et de gestion des déchets sont en effet
- x. Plan de compensation des émissions de carbone

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-201500/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN578-201500

N° de la modif - Amd. No.
N° du dossier - File No.
CW001. EN578-201500

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW001
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- y. Prise en compte du cycle de vie complet des produits et des services offerts
z. Utilisation efficace de l'équipement électrique afin d'économiser l'énergie
aa. Pratiques administratives entraînant une réduction de la consommation de papier, p. ex. :
 - Documents administratifs imprimés recto verso
 - Documents administratifs imprimés en noir et blanc.
 - Réutilisation des emballages, autant que possible
 - Utilisation de produits recyclés**bb.** Diminution des déplacements

O.2	CATÉGORIES 8 ET 9 Critères d'évaluation – Facteurs environnementaux à prendre en compte	Conforme	Non Conforme	Renvoi à l'offre de l'offrant
	L'offrant a fourni un plan environnemental de l'entreprise proposé qui comprend au moins huit (8) des mesures environnementales énumérées (a. – n.)			