

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 Individual Standing Offer (NISO)  
Offre à commandes individuelle nationale (OCIN)

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  
Commercial Acquisitions & Fast Track Procurement  
Div/Div des Acquisitions commerciales et achats en régime  
accéléré  
L'Esplanade Laurier,  
East Tower 7th Floor  
140 O'Connor, Street,  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0R5

Title - Sujet Chemises en papier manille Chemises en papier manille personnalisées	
Solicitation No. - N° de l'invitation G9292-230158/A	Date 2022-07-14
Client Reference No. - N° de référence du client G9292-230158	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$PD-009-81297
File No. - N° de dossier pd009.G9292-230158	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2022-08-24 Heure Avancée de l'Est HAE	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lahaie, Sonia	Buyer Id - Id de l'acheteur pd009
Telephone No. - N° de téléphone (343)550-1642 ( )	FAX No. - N° de FAX ( ) -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:  Specified Herein Précisé dans les présentes	
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

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
1.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.5 COMPTE RENDU.....	4
1.6 TERMES—CLÉS.....	4
1.7 OFFRES.....	4
1.8 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
1.9 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES .....	5
1.10 CONNECTION POSTEL .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 AMÉLIORATION DES EXIGENCES PENDANT LA PÉRIODE DE SOLLICITATION.....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
2.7 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	9
3.2 SECTION I : OFFRE TECHNIQUE.....	9
3.3 SECTION II : OFFRE FINANCIÈRE .....	9
3.4 SECTION III: ATTESTATIONS.....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	12
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUES .....	16
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	20
4.4 BASE DE SÉLECTION .....	21
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>22</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	22
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	22
<b>PARTIE 6A – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>23</b>
6A.1 ÉNONCÉ DES BESOINS.....	23
6A.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	23
6A.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
6A.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	24
6A.5 RESPONSABLES.....	25
6A.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	26
6A.7 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	26
6A.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	26
6A.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	27
6A.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	27

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
G9292-230158/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
G9292-230158

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pd009.G9292-230158

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pd009  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

6A.11	LOIS APPLICABLES.....	27
6A.12	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	27
<b>PARTIE 6B - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>		<b>28</b>
6B.1	ÉNONCÉ DES BESOIN .....	28
6B.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	28
6B.3	DURÉE DU CONTRAT.....	28
6B.4	PAIEMENT .....	28
6B.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	29
6B.6	ASSURANCE.....	30
6B.7	INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - LIVRAISON À DESTINATION .....	30
6B.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	30
6B.9	MARCHANDISES EXCÉDENTAIRES .....	30
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES BESOIN.....</b>		<b>31</b>
<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>35</b>
<b>ANNEXE C - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....</b>		<b>36</b>
<b>ANNEXE D – ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....</b>		<b>37</b>
<b>ANNEXE E – RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE A COMMANDE - RAPPORT .....</b>		<b>38</b>

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept 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 :<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>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, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

## **1.2 Sommaire**

### **1.2.1 Énoncé des besoins**

Service Canada, le programme géré par Emploi et Développement social Canada (EDSC), a besoin d'établir une offre à commandes nationale individuelle (OCIN) pour la fourniture de chemises en papier manille personnalisées tel que définies à l'annexe A de la DOC, pour les trois (3) Bureaux des pensions de Service Canada dans les Territoires de l'Ouest (W-T), sur une base "au fur et à mesure des besoins".

Les trois (3) sites de pensions de la région des Territoires de l'Ouest (W-T) de Service Canada utilisent de grandes quantités de chemise en papier manille personnalisées chaque année fiscale en fonction d'un volume d'environ 300 000 à 450 000 au total pour les trois emplacements.

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

La période de l'offre à commandes s'étend de l'émission de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2023 avec l'option de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an commençant le 1er avril au 31 mars de chaque période d'option.

## **1.3 Accords commerciaux**

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

## **1.4 Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à l'exigence. Cependant, le personnel de livraison doit être accompagné sur place en tout temps.

## **1.5 Compte rendu**

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

## **1.6 Termes-clés**

### **a) Rendu Droits Acquittés (RDA) :**

«Rendu droits acquittés» signifie que le vendeur doit payer tous les frais liés au transport des biens et est responsable en totalité pour les biens jusqu'à ce qu'ils sont reçus et transférés à l'acheteur. Ceci inclut, mais n'est pas limité à, le paiement pour l'expédition, les droits de douane et tous les autres frais engagés pour l'expédition et l'importation des marchandises.

### **b) Utilisateur fédéral désigné :**

Seuls les utilisateurs autorisés seront autorisés à émettre des commandes subséquentes à ce NISO. Une liste des Utilisateurs autorisés sera fournie à 6.7 – Utilisateurs autorisés.

## **1.7 Offres**

---

En soumettant une offre, l'offrant offre de fournir et de livrer les biens décrits dans l'offre à commandes, conformément au prix établi dans l'offre à commandes si et quand l'utilisateur autorisé demande ces biens et services, conformément aux conditions énoncées dans l'offre à commandes

### **1.8 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.

### **1.9 Processus de conformité des soumissions en phases**

Le Processus de conformité des soumissions en phase s'applique à cette exigence.

#### **1.10 Connection Postel**

Cet appel d'offres exige que les offrants utilisent le service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes pour transmettre leur offre par voie électronique. Les offrants doivent se référer à la partie 2 - Instructions à l'intention des offrants et à la partie 3 - Instructions pour la préparation des offres de la demande de soumissions pour de plus amples informations..

---

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les 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 (2022-03-29) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

### 2.2 Présentation des offres

La soumission des offres est divisée en deux parties suivantes. Il est de la responsabilité de l'offrant de s'assurer que son offre et les échantillons de chemises en papier manille personnalisées sont livrés conformément aux instructions ci-dessous :

#### a. Livraison 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](mailto: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 (2022-03-29), 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.

---

**Livraison d'échantillons de chemises en papier manille personnalisées.**

**b. Selon la partie 4 – Procédures d'évaluation Tableau 1 – Critères obligatoires de la demande d'offre à commandes (DOC)**

Tous les échantillons de chemises en papier manille personnalisées doivent être soumis uniquement à Service Canada à l'adresse suivante à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande d'offre à commandes :

Service Canada  
Attn: RMS Admin  
1440-9700 Jasper Ave  
Edmonton AB T5J C1

**2.3 Amélioration des exigences pendant la période de sollicitation**

Si les offrants estiment que les spécifications ou l'énoncé des travaux contenus dans la DOC pourraient être améliorés sur le plan technique ou technologique, les offrants sont invités à faire des suggestions, par écrit, au responsable de l'offre à commandes nommé dans la demande de soumissions. Les offrants doivent décrire clairement l'amélioration suggérée ainsi que la raison de la suggestion. Les suggestions qui ne restreignent pas le niveau de concurrence ni ne favorisent un offrant en particulier seront prises en considération à condition qu'elles soient soumises au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours avant la date de clôture de l'invitation. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter une ou toutes les suggestions

**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 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 faire référence le plus précisément possible à l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte la demande. Les offrants devraient prendre soin d'expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée afin de permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent être clairement marquées « propriétaire » à chaque élément pertinent. Les articles identifiés comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que la demande n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la ou les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin que la nature exclusive de la ou des questions soit éliminée et que la demande puisse être répondue à tous les offrants. Les demandes de renseignements qui ne sont pas soumises sous une forme pouvant être distribuée à tous les offrants pourraient ne pas recevoir de réponse du Canada.

**2.5 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat subséquent seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur gré, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadiens de leur choix, sans que la validité de leur offre soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadiens indiqué et en insérant celui de la province ou du territoire canadiens de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, l'offrant est considéré comme ayant donné son consentement aux lois applicables, comme décrit aux présentes par le Canada.



## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a. Les offerants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- b. Le Canada invite les offerants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c. Les offerants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offerants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## 2.7 Données Volumétriques

Les données volumétriques des chemises en papier manille personnalisées, ont été fournies aux offerants pour les aider à préparer leurs offres. L'inclusion de ces données dans la présente demande d'offre à commandes ne représente pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future par le Canada des chemises en papier manille personnalisées sera conforme à ces données. Il est fourni uniquement à titre informatif.

### 2.7.1 Données Volumétrique par emplacement par an

Emplacement	Edmonton FMC	Victoria	Winnipeg
Quantité commandé à partir d'Avril 2021 à Mars 2022	161,000 (644 cartons)	108,000 (432 cartons)	60,000 (240 cartons)
Quantité approximative commandée (carton/an)	600-650	400-450	240-300
Quantité approximative commandée par commande (dossiers/commande)	50,000 dossiers/commande	Varie entre 20,000-30,000 par commande	Varies entre 20,000-30,000 par commande
Fréquence/nombre approximatif de livraisons	4- 5 livraison par an	4- 5 livraison par an	2- 3 livraison par an

\*250 chemises en papier manille personnalisées carton.

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

- 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 de la Société canadienne des postes (SCP) a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. Le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Attestations

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

- i. Dans leur offre technique, les offrants doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les offrants doivent démontrer leur capacité d'une manière complète, concise et claire pour l'exécution des travaux.
- ii. L'offre technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation par rapport auxquels l'offre sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter simplement l'énoncé contenu dans la demande d'offre à commandes. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande que les offrants abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doublons, les offrants peuvent se référer à différentes sections de leurs offres en identifiant le paragraphe et le numéro de page spécifiques où le sujet a déjà été traité.
- iii. L'Offrant doit remplir toute les zones du document ou il lui est demandé de fournir des information dans les « espace vide » et les « élément à remplir ».
- iv. L'offre technique de l'offrant doit comprendre une (1) copie de la page 1 de la présente demande d'offre à commandes (DOC), signée et datée par un représentant autorisé de l'offre.

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

- i. Les offrants doivent présenter leur offre financière conformément aux tableaux de prix de l'annexe B, Base de paiement, sans aucune condition, hypothèse, restriction ou autre. Les offrants doivent compléter et soumettre avec leur offre financière, le Tableau 2 - Tableau des prix (se trouvant à l'article 4.1.2 Évaluation financière). Toute proposition financière qui vise à restreindre la façon dont le Canada acquiert des biens ou des services en vertu du contrat subséquent, à l'exception des limites expressément énoncées dans la présente demande d'offre à commandes, sera considérée comme non conforme et l'offrant l'offre ne sera plus prise en considération.
- ii. Tous les frais à inclure:  
L'offre financière doit inclure tous les coûts pour le besoin décrit dans la demande d'offre à commandes pour toute la durée du contrat, y compris les années d'option. Cela inclut les frais de livraison. L'identification de tout l'équipement nécessaire et des composants requis pour répondre aux exigences de la demande d'offre à commandes et les coûts associés à ces articles relèvent de la seule responsabilité de l'offrant.

- iii. Les offrants doivent fournir un prix unitaire ferme pour chaque article, pour toute la durée du contrat. Le prix de l'offre doit être en dollars canadiens, rendu droits acquittés (RDA) à destination, Incoterms 2000, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus le cas échéant et taxes applicables en sus. Les prix doivent être inclus uniquement dans la proposition financière.
- iv. À défaut de fournir tous les prix requis, la proposition d'offre de l'offrant sera déclarée non recevable.
- v. Prix vierges : Les offrants sont priés d'insérer « 0,00 \$ » pour tout article pour lequel ils n'ont pas l'intention de facturer ou pour les articles qui sont déjà inclus dans d'autres prix indiqués dans les tableaux. Si l'offrant laisse un prix en blanc, le Canada traitera le prix comme « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourra demander à l'offrant de confirmer que le prix est, en fait, de 0,00 \$. Aucune offre ne sera autorisée à ajouter ou à modifier un prix dans le cadre de la confirmation. Tout offrant qui ne confirme pas que le prix d'un article vierge est de 0,00 \$ sera déclaré non recevable.
- vi. Le Canada a le droit de rejeter une offre si le prix de tout bien livrable ne reflète pas un prix du marché juste et réel.
- vii. Les quantités fournies à l'annexe B - Base de paiement sont à des fins d'évaluation seulement. Le gouvernement du Canada ne s'engage pas à ce que l'utilisation future des services par le gouvernement soit conforme aux quantités fournies. Les quantités finales seront fournies à l'attribution de l'offre à commandes.
- viii. L'indice des prix à la consommation (IPC) sera utilisé pour déterminer les ajustements de prix applicables pour les périodes d'option, par conséquent, seuls les prix pour la période initiale de l'offre à commande doivent être soumis aux fins de l'évaluation financière. Pour les périodes d'option de 1 an, pour l'achat de quantités additionnelles, l'offrant s'engage à ce que les prix unitaires fermes (augmentations ou diminutions) soient ajustés en fonction de l'indice des prix à la consommation (IPC) moyen de Statistique Canada. (*Exemple mars 2014 à mars 2015 « +3,8 % »*) L'ajustement sera effectué annuellement, en fonction de la moyenne de l'IPC de la dernière période de douze mois déclarée en utilisant les prix unitaires fermes de l'année précédente.  
<https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/en/tv.action?pid=1810000413>.

Le Canada se réserve le droit de négocier toute modification des options de paiement et des ajustements de prix avec l'entrepreneur, en fonction des éléments décrits à l'annexe A - Énoncé des besoins.

Les prix soumis avec l'offre feront partie de tout contrat subséquent.

### 3.3.1 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute offre incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

---

### 3.3.2 Paiement électronique de factures - offre

Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés par l'offrant pour le paiement des factures :

a. Paiement par carte de crédit (Visa ou Mastercard)

L'offrant doit accepter le paiement par carte de crédit. Le Canada demande que les offrants identifient quelle carte de crédit est acceptée :

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

Visa : \_\_\_\_\_

Mastercard : \_\_\_\_\_

b. Paiement par dépôt direct

L'acceptation du paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes par instruments électroniques de paiement est considérée comme un critère obligatoire d'évaluation.

### 3.4 Section III: Attestations

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

---

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a. Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c. En plus de toute autre période établie dans la demande de soumissions :
  1. Demandes de clarifications : Si le Canada demande des éclaircissements ou une vérification à l'offrant au sujet de son offre, l'offrant aura (2) deux jours ouvrables (ou une période plus longue si spécifié par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Le non-respect de ce délai aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.
  2. Prolongation de délai : Si l'offrant a besoin de plus de temps, l'autorité contractante peut accorder une prolongation à sa seule discrétion.
- d. Le Canada utilisera le processus de conformité des soumissions par étapes (PCSP) décrit ci-dessous.

#### **4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)**

##### **4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités**

- a. Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- b. Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les offrants sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs offres, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les offrants de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les offres ou en réponse à toute communication provenant d'un offrants.

L'OFFRANTS RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE OFFRE SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI L'OFFRE AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE OFFRE NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES.

L'OFFRANT RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SON OFFRE SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- c. Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part de l'offrant afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans son offre, et cette nouvelle information fera partie intégrante de son offre. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou

encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que l'offrant a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. L'offrant disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

- d. Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de l'offre ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande d'offres confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- e. Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. L'offrant doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au offrant à l'adresse fournie par celui-ci dans l'offre ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par l'offrant à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les offrants pour les offres retardataires, peu importe la cause.

#### **4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I: Offre financière (PCSP)**

- a. Après la date et l'heure de clôture de cette demande d'offre, le Canada examinera l'offre pour déterminer si elle comporte une offre financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande des offres. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande d'offres à l'offre financière. Cet examen n'évaluera pas si l'offre financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- b. L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- c. Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas d'offre financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans l'offre financière, l'offre sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- d. Pour les offres autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit aux offrants (« Avis ») identifiant où l'offre financière manque d'informations. Une offre dont l'offre financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels offrants n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur offre financière.
- e. Les offrants qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.

- f. Dans sa réponse à l'Avis, l'offrant n'aura le droit de redresser que la partie de son offre financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à l'offre financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans l'offre financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par l'offrant et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande des offres.
- g. Toute autre modification apportée à l'offre financière soumise par l'offrant sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de l'offre de l'offrant. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de l'offre financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des offres.
- h. Le Canada déterminera si l'offre financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par l'offrant conformément à la présente section. Si l'offre financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, l'offre financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i. Seules les offres jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### **4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Offre technique (PCSP)**

- a. L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de l'offre technique afin de vérifier si l'offrant a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si l'offre technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de l'offre. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande d'offre comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- b. Le Canada enverra un avis écrit aux offrants REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que l'offre n'a pas respectée. Un offrant dont l'offre a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que son offre a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. L'offrant en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- c. L'offrant disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

- 
- d. La réponse de l'offrant doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans l'offre, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par l'offrant. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à l'offre financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- e. La réponse de l'offrant au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de l'offre initiale, et en identifiant dans l'offre initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, l'offrant doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser l'offre de l'offrant; il incombe plutôt au offrant d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de l'offre.
- f. Tout changement apporté à l'offre par l'offrant en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande d'offre en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de l'offre originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- g. Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de l'offre et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de l'offre lors de la phase II que pour déterminer si l'offre respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que l'offre originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si l'offrant n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, l'offre sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par l'offrant lieront l'offrant dans le cadre de son offre, mais la note originale de l'offrant, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour l'offre.
- h. Le Canada déterminera si l'offre est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par l'offrant conformément à la présente section. Si l'offre n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, l'offre financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i. Uniquement les offres jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.



---

#### **4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de l'offre (PCSP)**

- a. À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les offres jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande d'offres, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- b. Une offre sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande d'offres.

### **4.2 Évaluation Techniques**

L'évaluation de l'offre technique consistera en des critères techniques obligatoires, qui sont évalués selon une simple base réussite/échec.

#### **4.2.1 Critères Techniques Obligatoires**

- a. Les offrants doivent se conformer et respecter toutes les exigences techniques et toutes les modalités et conditions précisées dans la présente demande d'offre à commandes.
- b. Chaque offre sera examinée pour s'assurer qu'elle est conforme aux exigences obligatoires du tableau 1 - Critères obligatoires détaillés ci-dessous de la demande d'offre à commandes. Tout élément de la demande d'offre à commandes identifié par les mots « doit » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les offres qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées non recevables et seront disqualifiées. L'équipe d'évaluation peut déterminer qu'une offre ne satisfait pas à une exigence obligatoire à tout moment au cours du processus d'évaluation.
- c. Les critères techniques obligatoires sont décrits dans le tableau 1- Critères obligatoires ci-dessous et doivent être fournis à la clôture de l'offre.
- d. Les offrants sont avertis que le tableau 1 - Critères obligatoires n'inclut pas toutes les exigences obligatoires de cette demande de soumissions. Cette sollicitation contient d'autres exigences obligatoires concernant la soumission, le format et le contenu des propositions, y compris la soumission obligatoire des attestations et les exigences obligatoires pour la soumission de la proposition de coût. Il est de la seule responsabilité de l'offrant de lire l'intégralité de l'appel d'offres pour s'assurer qu'il est conforme à toutes les exigences obligatoires de cet appel d'offres.
- e. Le processus de conformité des soumissions par étapes s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires.

Tableau 1 – Critères Obligatoires

	Critères techniques obligatoires	Lignes directrices additionnelles sur l'évaluation	Justification de l'offrant
<b>1. Échantillons de chemises en papier manille personnalisées</b>			
1.1	L'offrant doit fournir quatre (4) échantillons de chemises en papier manille personnalisées.	Les échantillons doivent être envoyés à l'adresse suivante :  À l'attention de : Administrateur des SGR 9700, avenue Jasper, bureau 1440 Edmonton (Alberta) T5J C1	
1.2	Les échantillons de chemises en papier manille personnalisées doivent répondre et être conformes aux exigences techniques suivantes, telles que détaillées à l'article 3 de l'annexe A – Énoncé des besoins :  a. Papier manille 15 ¼ po x 9 ½ po, COUPE DROITE. b. ONGLET RENFORCÉ, 102 LIGNES PRÉTRACÉES PAR EMBOSSEMENT SUR LES ONGLETS. c. SANS IMPRESSION, SANS ATTACHES, LIGNES PRÉTRACÉES AVEC EXPANSION de ¾ po. d. Poids de la CHEMISE : 14 points.	Les offrants doivent fournir des documents démontrant que les chemises en papier manille personnalisées offertes respectent ou dépassent les exigences techniques de l'article 3. Les offrants doivent fournir les fiches techniques.	
<b>2. Stocks de chemises en papier manille personnalisées</b>			
2.1	Les offrants doivent démontrer qu'ils ont la capacité de maintenir un stock de 150 000 chemises en papier manille personnalisées pour chaque exercice.	L'offrant doit démontrer et expliquer comment il peut maintenir un inventaire minimal.	

3. Expérience et Capacité			
3.1	<p>L'offrant doit démontrer qu'il a 3 ans d'expérience dans la fourniture et la livraison de chemises en papier manille personnalisées au cours des 5 dernières années</p> <p>L'Offrant doit fournir, au minimum, les informations suivantes afin de démontrer son expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Intervalle de temps où le projet s'est produit;</li> <li>b. Durée du projet;</li> <li>c. Quantités commandées</li> <li>d. Fréquence de livraison</li> <li>e. Inventaire minimal; et</li> <li>f. Objectif général.</li> </ul>	L'offrant doit fournir les détails de 2 projets similaires auxquels il a participé à des tâches similaires à l'exigence définie à l'annexe A - Énoncé des besoins.	
3.2	L'offrant doit attester qu'il a la capacité d'offrir un représentant à la clientèle dédié pour faciliter la commande, répondre aux questions, offrir des services en français et en anglais.		
3.3	L'offrant doit fournir un numéro de téléphone sans frais et une adresse électronique pour le soutien à la clientèle, les demandes de prix et d'autres activités liées à l'offre à commandes.	Numéro de téléphone sans frais:  Adresse courriel:	
4. Paiement			
4.1	L'offrant doit accepter les paiements par carte de crédit et doit le certifier dans son offre. L'offrant doit accepter au minimum les cartes Visa et Mastercard.		
5. Documentation supplémentaire			
5.1	L'offre technique de l'offrant doit inclure une (1) copie de la page 1 de la présente demande d'offre à commandes (DOC), signée et datée par un représentant autorisé de l'Offrant.		

<p>N° de l'invitation - Sollicitation No. G9292-230158/A</p> <p>N° de réf. du client - Client Ref. No. G9292-230158</p>	<p>N° de la modif - Amd. No. pd009</p> <p>File No. - N° du dossier pd009,G9292-230158</p>	<p>Id de l'acheteur - Buyer ID pd009</p> <p>N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS</p>
<p>5.2</p>	<p>L'offrant doit remplir le formulaire à l'annexe D - Entente de non-divulgarion et soumettre le formulaire dûment rempli avec son offre.</p>	

### 4.3 Évaluation Financière

L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix de l'offre totale (TOP) à l'aide du tableau 2- Tableau de tarification ci-dessous, qui sera utilisé pour compléter les tableaux de l'annexe B- Base de paiement à l'attribution du contrat.

Le prix unitaire ferme doit être arrondi à quatre décimales au maximum.

**Tableau 2 – Tableau des prix**

Chemise de papier manille personnalisées				
	Description (A)	PRIX UNITAIRE FERME POUR L'ÉVALUATION (B)	QTE A DES FIN D'ÉVALUATION (Dossiers) (C)	PRIX ÉTENDU POUR ÉVALUATION (D) = (B X C)
1	Chemises en papier manille personnalisées	\$	50,000	\$
	PRIX TOTAL DE L'OFFRE			\$
NOTE AUX OFFRANTS : AUX FINS D'ÉVALUATION, LA SOMME DU PRIX ÉTENDU DANS LA COLONNE (D) POUR TOUS LES ARTICLES MENTIONNÉS CI-DESSUS, SERA UTILISÉE POUR CALCULER LE PRIX TOTAL DE L'OFFRE (HAUT).				
Le prix unitaire ferme doit être en dollars canadiens, rendu droits acquittés (RDA) à destination, Incoterms 2000, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus le cas échéant et taxes applicables en sus.				
Le nombre de chemises en papier manille personnalisées par boîte d'expédition de l'offrant (les offrants sont priés de fournir le nombre de chemises en papier manille personnalisées par boîte et la quantité dans la boîte à titre d'informations seulement) :				

#### 4.3.1 Évaluation du prix - Offrants canadiens / étrangers

- Le prix de l'offre sera évalué comme suit :
  - L'offrant établi au Canada doit soumettre des prix fermes. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens sont inclus, et les taxes applicables sont exclues.
  - Les offrants basés à l'étranger doivent soumettre des prix fermes. Les droits de douane canadiens, les taxes d'accise et les taxes applicables sont exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, à des fins d'évaluation uniquement, aux prix soumis par les offrants étrangers.
- À moins que la demande d'offre à commandes n'exige expressément que les offres soient soumises en monnaie canadienne, les offres soumises en monnaie étrangère seront converties en monnaie canadienne aux fins d'évaluation. Le taux donné par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture de la demande d'offre à commandes, ou à une autre date précisée dans la demande d'offre à commandes, sera appliqué comme facteur de conversion aux offres soumises en devises étrangères.

3. Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer l'offre à commandes sur une base FAB usine ou FAB destination, le Canada demande aux offrants de fournir des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les offres seront évaluées sur une base FAB destination.
4. Aux fins de la demande d'offre à commandes, les offrants ayant une adresse au Canada sont considérés comme des offrants établis au Canada et les offrants ayant une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme des offrants établis à l'étranger.

#### **4.3.2 Taxes - Offrant basé à l'étranger**

Sauf indication contraire dans l'Offre, le prix ne comprend aucun montant au titre d'une taxe d'accise fédérale, d'une taxe d'État ou locale sur les ventes ou l'utilisation, ou de toute autre taxe de nature similaire, ou de toute taxe canadienne quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe d'accise fédérale, le Canada fournira à l'offrant, sur demande, un certificat d'exemption de cette taxe d'accise fédérale dans la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'offrant les preuves d'exportation qui pourraient être demandées par les autorités fiscales. Si, en raison de l'omission du Canada, l'entrepreneur doit payer la taxe d'accise fédérale, le Canada remboursera l'entrepreneur si ce dernier prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

#### **4.4 Base de sélection**

Une offre doit être conforme aux exigences de la demande d'offre à commandes et satisfaire à tous les critères techniques obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

---

## **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.

### **5.2 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.

---

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

### **6A.1 Énoncé des besoins**

Service Canada, le programme géré par Emploi et Développement social Canada (EDSC), a besoin de la fourniture de chemises en papier manille personnalisées telles que définies à l'annexe A de la DOC, pour les trois (3) Bureaux des pensions de Service Canada dans les Territoires de l'Ouest (W-T) situés à Victoria, Edmonton et Winnipeg, sur une base "au fur et à mesure des besoins".

#### **6A.1.1 Offre**

L'offrant propose de satisfaire le besoin, conformément à la description du besoin à l'Annexe A.

### **6A.2 Exigences relatives à la sécurité**

**6A.2.1** L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité. Cependant, le personnel de livraison doit être accompagné sur place en tout temps.

### **6A.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.

#### **6A.3.1 Conditions générales**

2005 (2022-01-28), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **6A.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et conserver des dossiers sur sa fourniture de biens et de services au Canada en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux acquis et payés au moyen de cartes d'achat du Canada.

Les périodes des rapports trimestriel sont définies comme suit :

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin  
Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre  
Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 30 décembre  
Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars

Les données requise doivent être présentées dans le format d'écrit à l'annexe E au responsable de l'offre à commandes au plus tard 15 jours civils après la fin de la période de référence.

Données requises :

- I. Date de la convocation;
- II. Nom du client;
- III. Lieu de la livraison;
- IV. Numéro de la facture;
- V. Montant;
- VI. TPS/TVH;



- VII. Quantité;
- VIII. Solde restant;
- IX. Inventaire du stock pour cette période; et
- X. Total courant de l'inventaire du stock.

#### 6A.4 Durée de l'offre à commandes

##### 6A.4.1 Période de l'offre à commandes

La période pour passer des commandes subséquente à cette offre à commandes pourront être passées lors de l'émission de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2023.

##### 6A.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

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

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours 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.

##### 6A.4.3 Ajustement de prix

Dès notification de la prolongation, les offrants seront autorisés à modifier leurs prix. Les prix peuvent être ajustés à la baisse, à la hausse ou laissés inchangés.

Les offrants doivent soumettre les modifications de prix proposées au responsable de l'offre à commandes aux fins d'examen. Les prix ne doivent pas être augmentés de plus que le taux établi dans l'indice des prix à la consommation (IPC). SPAC acceptera l'augmentation de prix proposée arrondie à quatre (4) décimales supérieures si l'arrondi du prix est supérieur à l'IPC. L'IPC est largement utilisé comme indicateur de l'évolution du niveau général des prix à la consommation ou du taux d'inflation.

\*Pour toutes les années d'option, si des quantités supplémentaire optionnelles sont requise, au fur et à mesure des demandes, l'offrant convient que les prix unitaires fermes (augmentations ou diminutions) seront ajustés conformément à l'indice des prix à la consommation (IPC) moyen de Statistique Canada sur la période initiale du contrat (*Exemple : mars 2020 à mars 2021 « +3.8% »*) L'ajustement sera effectué annuellement, en fonction de la moyenne de l'IPC de la dernière période de douze mois déclarée en utilisant les prix unitaire fermes de l'année précédente.

<https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/en/tv.action?pid=1810000413>

##### 6A.4.4 Points de livraisons

Des points de livraison sont requis pour les éléments suivants Les trois (3) régions de Service Canada des Territoires de l'Ouest (W-T) nécessitent l'achat de chemises en papier manille personnalisées à utiliser dans les bureaux de pension de Service Canada situés à :

- a. Service Canada  
1230 Government Street  
Victoria, BC V8W 3M5
- b. Service Canada  
File Management Centre (FMC)  
17412 116th Avenue NW

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
G9292-230158/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
G9292-230158

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pd009.G9292-230158

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pd009  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

Edmonton, AB T5L 4L2

- c. Service Canada  
280 Broadway Avenue  
Winnipeg, MB R3C 0R8

## **6A.5 Responsables**

### **6A.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Sonia Lahaie  
Titre : Spécialiste en approvisionnement par intérim  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction des produits commerciaux et de consommation  
Adresse : 140 rue O'connor, Ottawa, Ontario K1A 0R5

Téléphone : 343- 550- 1642  
Courriel : [Sonia.Lahaie@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Sonia.Lahaie@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.

### **6A.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet de 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.

### **6A.5.3 Représentant de l'offrant**

Nom : *(sera fourni lors de l'attribution de l'offre à commandes)*

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

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

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

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

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

---

## 6A.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Service Canada, le programme géré par Emploi et Développement Social Canada (EDSC).

## 6A.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 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](#) :

- 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.

## 6A.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

SPAC peut exécuter des commandes subséquentes à l'offre à commandes pour des commandes subséquentes de 25 000,00 \$ à 400 000,00 \$ au nom des utilisateurs fédéraux désignés.

## 6A.9 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2022-01-28), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010A (2022-01-28), Condition générales – biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des Besoins;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « D », Entente de non-divulcation;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (sera fourni lors de l'attribution de l'offre à commandes)

## 6A.10 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6A.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

### 6A.11 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis et, les relations entre les parties seront déterminées, par les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (sera fourni lors de l'attribution de l'offre à commandes)

### 6A.12 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.

---

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

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

### **6B.1 Énoncé des Besoin**

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

### **6B.2 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.

#### **6B.2.1 Conditions générales**

[2010A](#) (2022-01-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2022-01-028) ne s'appliquera pas aux paiements effectués par carte de crédit.

### **6B.3 Durée du contrat**

#### **6B.3.1 Période du contrat**

La période de l'offre à commandes est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2023 inclusivement.

#### **6B.3.2 Date de livraison**

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

### **6B.4 Paiement**

#### **6B.4.1 Base de paiement**

À condition que l'entrepreneur remplisse de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, tel que précisé à l'annexe B. L'entrepreneur sera payé en dollars canadiens, rendu droits acquittés (RDA) à destination, douanes canadiennes Droits et taxes d'accise inclus le cas échéant, et taxes applicables en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

---

**6B.4.2 Paiements multiples**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

**6B.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ; et
- c. Dépôt direct (national et international).

**6B.5 Instructions pour la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre des factures électroniques conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés sur la facture ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être accompagnée de :

- a. Quantités commandées par site;
- b. Numéro du contrat;
- c. Numéro de la facture;
- d. Date de la commande;
- e. Nom du demandeur;
- f. Nom du destinataire; et
- g. Les factures seront payées dans les 30 jours suivant leur réception.

**6B.5.1 Distribution des factures**

- a. Les factures doivent être distribuée comme suit :
  - i. Une (1) copie électronique doivent être transmise à l'adresse électronique du demandeur pour certification et paiement;
  - ii. Une (1) copie électronique doit être transmise à l'adresse électronique suivante : (à insérer lors de l'attribution du contrat;
  - iii. Une (1) copie électronique doit être transmise au responsable de l'offre à commandes identifié sous l'article intitulé « Responsables » de l'offre à commandes.

---

## **6B.6 Assurance**

L'offrant est responsable de décider si une couverture d'assurance est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer à toute loi applicable. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à ses propres frais et pour son propre bénéfice et protection. Il ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la réduit.

## **6B.7 Instructions d'expédition - Livraison à destination**

L'offrant doit expédier les biens en RDA - Rendu Droits Acquittés à la destination précisée dans la commande subséquente. Sauf indication contraire, la livraison doit être effectuée par le moyen le plus économique. Les frais d'expédition doivent être indiqués séparément sur la facture de l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable de tous les frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques de transport et de dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes applicables.

## **6B.8 Règlement des différends**

- a. Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- b. Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- c. Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- d. Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

## **6B.9 Marchandises excédentaires**

La quantité de marchandise que l'entrepreneur doit livrer est spécifiée dans le contrat. L'entrepreneur demeure responsable des marchandises excédentaires livrées, peu importe si ces marchandises ont été livrées volontairement ou suite à une erreur de la part de l'entrepreneur. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour la livraison de marchandises excédentaires, et il ne retournera pas lesdites marchandises à l'entrepreneur, sauf si ce dernier accepte de payer tous les coûts liés à leur retour, y compris, sans toutefois s'y limiter, les coûts administratifs, d'expédition et de manutention. Le Canada se réserve le droit de déduire ces coûts de toute facture présentée par l'entrepreneur.

---

## **ANNEXE A - ÉNONCÉ DES BESOIN**

### **1. Objectif**

- 1.1 Service Canada, le programme opéré par Emploi et Développement social Canada (EDSC), doit établir une offre à commandes individuelle et nationale pour la fourniture de chemises en papier manille personnalisées, telles que définies à l'annexe A, à trois (3) bureaux des pensions de Service Canada dans la région de l'Ouest et des territoires (O.-T.) situés à Victoria, à Edmonton et à Winnipeg, au fur et à mesure des besoins.

Les trois (3) bureaux de Service Canada dans la région de l'O.-T. utilisent une grande quantité de chemises en papier manille personnalisées chaque exercice, en fonction du volume qui est d'environ 300 000 à 450 000 au total pour les trois sites. Ce volume peut changer en fonction des besoins opérationnels.

### **2. Contexte**

- 2.1 Les bureaux de Service Canada dans la région de l'O.-T. utilisent une grande quantité de chemises en papier manille personnalisées chaque exercice (environ 300 000 à 450 000); voir les données volumétriques par site à la section 2.7.1 (Données volumétriques de la DOC). Nous voulons obtenir un contrat « au fur et à mesure des besoins » pour les raisons suivantes :

- a. Atténuer les difficultés à stocker de grandes quantités sur place, qui sont dues à une capacité de stockage limitée;
- b. Raccourcir le délai actuel de livraison, qui est de huit à dix semaines;
- c. Permettre de commander de plus grandes quantités afin d'éviter de passer à répétition des commandes payées avec une carte d'achat.

### **3. Exigences techniques pour les chemises en papier manille personnalisées**

- 3.1 Les chemises en papier manille personnalisées doivent respecter ou dépasser les exigences techniques suivantes :
- a. Papier manille 15 ¼ po x 9 ½ po, COUPE DROITE.
  - b. ONGLET RENFORCÉ, 102 LIGNES PRÉTRACÉES PAR EMBOSSEMENT SUR LES ONGLETS.
  - c. SANS IMPRESSION, SANS ATTACHES, LIGNES PRÉTRACÉES AVEC EXPANSION de ¾ po.
  - d. Poids de la CHEMISE : 14 points.

### **4. Inventaire**

- 4.1 L'offrant doit avoir un inventaire minimum de 150 000 chemises en papier manille personnalisées au début de la période initiale de l'offre à commandes afin d'assurer l'approvisionnement et la livraison « au fur et à mesure des besoins ».
- 4.2 À la fin de la période initiale de l'offre à commandes, si une année d'option est exercée, le Canada confirmera l'inventaire minimum requis. Tous inventaires restants qui n'ont pas été achetés, l'offrant les rendra disponibles pour le prochain exercice financier. Cependant, si une année d'option n'est pas exercée, Service Canada achètera l'inventaire restant de 150 000 (ou moins) de chemises en



---

papier manille personnalisées et les distribuera entre les divers bureaux de retraite de Service Canada.

- 4.3 L'inventaire de départ minimal de 150 000 doit permettre à chaque bureau de passer une commande maximale au début de chaque exercice financier, si nécessaire. L'inventaire minimal maintenu doit permettre à l'offrant de produire les chemises en papier manille personnalisées à temps pour les commandes subséquentes tous les 2 ou 3 mois. Chaque emplacement commande à des mois différents et l'utilisation diffère.

## 5. Facturation

- 5.1 Les factures doivent être soumises en format électronique PDF.

5.2 Les factures doivent être soumises à la boîte de livraison générale de SGR (*sera fournie lors de l'attribution de l'offre à commande*) dans les 3 jours ouvrables suivant la réception et l'acceptation des biens du client.

## 6. Commande et livraison

- 6.1 L'offrant doit fournir un représentant du service à la clientèle pour prendre les commandes, répondre aux questions, offrir des services en français et en anglais et traiter tout problème dans les 48 heures, y compris, mais sans s'y limiter :

- a. les commandes qui n'arrivent pas dans le délai de livraison de 10 à 15 jours;
- b. les livraisons incomplètes; et
- c. les produits requis qui ne sont pas maintenus en stock ou disponibles.

---

6.2 Les bureaux de Service Canada dans la région de l'O.-T. sont chargés de ce qui suit :

- a. Respecter la quantité minimale et maximale pour une seule commande de 50 000 unités par emplacement;
- b. Passer les commandes avec toutes les informations pertinentes auprès du représentant du service à la clientèle du fournisseur, y compris les informations suivantes :
  - i. le lieu;
  - ii. les directives pour la livraison : quai de chargement, heures de travail, coordonnées des personnes-ressources principales et secondaires (nom et numéro de téléphone) et toute autre instruction spéciale; et
  - iii. la quantité commandée.

6.3 L'offrant doit expédier des livraisons complètes et les faire livrer dans un délai de 10 à 15 jours ouvrables :

- a. Les livraisons doivent être complètes, sans articles différés;
- b. Une commande unique ne doit pas dépasser le nombre d'unités suivant pour chaque emplacement :
  - Winnipeg : 30 000 unités;
  - Victoria : 30 000 unités;
  - Edmonton : 50 000 unités.
- c. Les livraisons doivent être effectuées entre 8 h 30 et 15 h (heure locale), du lundi au vendredi, sauf indication contraire dans les instructions de livraison données par les responsables du site lorsqu'ils passent la commande.

6.4 L'offrant doit fournir des bordereaux d'expédition avec chaque commande et en transmettre une copie électronique à la boîte de réception générale des SGR (*l'adresse sera fournie lors de l'attribution de l'offre à commandes*).

6.4.1 L'offrant doit inclure sur chaque bordereau d'expédition les renseignements suivants :

- a. Nom du demandeur;
- b. Numéro de téléphone du demandeur;
- c. Quantité commandée;
- d. Quantité expédiée;
- e. Numéro du contrat;
- f. Date de la commande; et
- g. Lieu de livraison.

6.5 L'offrant doit livrer les chemises en papier manille personnalisées en suivant les instructions suivantes, propres à chaque emplacement :

6.5.1 Centre de gestion des dossiers (CGD) d'Edmonton

- a. La livraison se fait sur des plateformes;
- b. La livraison se fait au quai de chargement – un niveleur de quai est disponible;
- c. Il faut actionner la sonnette pour entrer;

- d. Le personnel chargé de la livraison doit être accompagné en tout temps sur les lieux;
- e. Le demandeur ou les employés de la salle du courrier autorisent l'accès des visiteurs et les accompagnent (*les coordonnées seront fournies lors de l'attribution de l'offre à commandes*); et
- f. L'Offrant doit fournir ses propres chariots, charrettes à bras ou transpalettes.

#### 6.5.2 Victoria

- a. Les plateformes sont acceptées.
- b. Au quai de chargement : une rampe d'accès à un niveleur de quai, et les petits camions comme les grands fourgons sont acceptés, mais pas les véhicules de (5) cinq tonnes et plus.
- c. Pour les véhicules de (5) cinq tonnes et plus, le personnel de livraison décharge les plateformes dans la rue à côté du quai de chargement et les transporte jusqu'au sous-sol en empruntant la rampe du garage.
- d. Des aires de stationnement réservées sont disponibles dans les trois îlots sur la rue Government devant l'immeuble au 1230.
- e. Le personnel chargé de la livraison doit être accompagné en tout temps sur les lieux.
- f. Le demandeur ou les employés de la salle du courrier autorisent l'accès des visiteurs et les accompagnent (*les coordonnées seront fournies lors de l'attribution de l'offre à commandes*).
- g. L'Offrant doit fournir ses propres chariots, charrettes à bras ou transpalettes.

#### 6.5.3 Winnipeg

- a. Il n'y a aucun quai de chargement.
- b. Les livraisons s'effectuent à l'arrière de l'immeuble près de l'ascenseur de service.
- c. Trois places de stationnement sont disponibles à l'arrière de l'immeuble.
- d. Il faut s'inscrire à la fenêtre de service.
- e. Les plateformes ne passeront pas la porte, il faut effectuer la livraison à l'aide d'une charrette à bras ou d'un chariot.
- f. Le personnel chargé de la livraison doit être accompagné en tout temps sur les lieux.
- g. Le demandeur ou les employés de la salle du courrier autorisent l'accès et accompagnent les visiteurs (*les coordonnées des personnes-ressources seront fournies à l'attribution de l'offre à commandes*).

## 7. Coordonnées

7.1 Service Canada informera l'Offrant dans les plus brefs délais si un problème survient.

7.2 Service Canada avisera l'Offrant dans les plus brefs délais s'il y a des changements concernant les personnes-ressources des sites.

7.3 Administration des contrats (*l'information sera fournie lors de l'attribution de l'offre à commandes*)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
G9292-230158/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
G9292-230158

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pd009.G9292-230158

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pd009  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Chemises de papier manille personnalisées		
No.	QUANTITÉS	PRIX UNITAIRE FERME
1	50,000	\$

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT				
No.	Description	Quantité estimée	Prix Unitaire Ferme	Prix Prolongé
1	chemises de papier manille personnalisées	150,000	\$	\$
<b>NOTE:</b> Les prix unitaires fermes sont en dollars canadiens, rendu droits acquittés (RDA) à destination, Incoterms 2000, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus le cas échéant et taxes applicables en sus. Tous les prix incluent un maximum de quatre décimales soit 0,2263.				

ANNÉE OPTIONNELLE 1				
No.	Description	Quantité	Prix Unitaire Ferme	Prix Prolongée
1	chemises de papier manille personnalisées		\$	\$
<b>NOTE:</b> Les prix unitaires fermes sont en dollars canadiens, rendu droits acquittés (RDA) à destination, Incoterms 2000, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus le cas échéant et taxes applicables en sus. Tous les prix incluent un maximum de quatre décimales soit 0,2263. * Pour toutes les années optionnelle, si des quantités supplémentaires optionnelles sont requises, au fur et à mesure des demandes, l'entrepreneur convient que les prix unitaires fermes (augmentations ou diminutions) seront ajustés conformément à l'indice des prix à la consommation (IPC) moyen de Statistique Canada. (Exemple mars 2020 à mars 2021 « +3,4 % ») L'ajustement sera effectué annuellement, en fonction de la moyenne de l'IPC de la dernière période de douze mois déclarée en utilisant les prix unitaires fermes de l'année précédente. <a href="#">Indice des prix à la consommation selon le groupe de produits, données mensuelles, variation en pourcentage, non désaisonnalisées, Canada, provinces, Whitehorse, Yellowknife et Iqaluit (statcan.gc.ca)</a>				

ANNÉE OPTIONNELLE 2				
No.	Description	Quantité	Prix Unitaire Ferme	Prix Prolongé
1	chemises de papier manille personnalisées		\$	\$
<b>NOTE:</b> Les prix unitaires fermes sont en dollars canadiens, rendu droits acquittés (RDA) à destination, Incoterms 2000, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus le cas échéant et taxes applicables en sus. Tous les prix incluent un maximum de quatre décimales soit 0,2263. * Pour toutes les années optionnelle, si des quantités supplémentaires optionnelles sont requises, au fur et à mesure des demandes, l'entrepreneur convient que les prix unitaires fermes (augmentations ou diminutions) seront ajustés conformément à l'indice des prix à la consommation (IPC) moyen de Statistique Canada. (Exemple mars 2020 à mars 2021 « +3,4 % ») L'ajustement sera effectué annuellement, en fonction de la moyenne de l'IPC de la dernière période de douze mois déclarée en utilisant les prix unitaires fermes de l'année précédente. <a href="#">Indice des prix à la consommation selon le groupe de produits, données mensuelles, variation en pourcentage, non désaisonnalisées, Canada, provinces, Whitehorse, Yellowknife et Iqaluit (statcan.gc.ca)</a>				

N° de l'invitation - Solicitation No.

G9292-230158/A

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

G9292-230158

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pd009.G9292-230158

Id de l'acheteur - Buyer ID

pd009

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C - 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) ;

N° de l'invitation - Solicitation No.  
G9292-230158/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
G9292-230158

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pd009.G9292-230158

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pd009  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE D – ENTENTE DE NON-DIVULGATION

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgence, incluse à l'annexe \_\_\_\_\_, remplie et signée et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

Je, \_\_\_\_\_, reconnais que dans le cadre de mon travail en tant qu'employé ou sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir accès à des renseignements par ou au nom du Canada relativement aux travaux, conformément au contrat no de série \_\_\_\_\_ entre Sa Majesté le Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et \_\_\_\_\_, y compris toute information confidentielle ou exclusive à des tiers, et toute information conçue, développée ou produite par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Aux fins du présent accord, les informations comprennent, mais sans s'y limiter : tous les documents, instructions, directives, données, documents, conseils ou toute autre information reçue oralement, sous forme imprimée, enregistrée électroniquement ou autrement et qu'elle soit ou non étiquetée comme exclusive ou sensible, qui est divulguée à une personne ou dont une personne prend connaissance au cours de l'exécution du Contrat.

Je m'engage à ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, publier ou divulguer, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les informations décrites ci-dessus à toute personne autre qu'une personne employée par le Canada sur la base du besoin de savoir. Je m'engage à les protéger et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans les instructions écrites ou orales émises par le Canada, pour empêcher la divulgation ou l'accès à ces informations en violation de la présente entente.

Je reconnais également que tout renseignement fourni à l'entrepreneur par ou au nom du Canada doit être utilisé uniquement aux fins du contrat et doit demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cet accord survivra à l'achèvement du contrat n° de série.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_  
Date

N° de l'invitation - Solicitation No.

G9292-230158/A

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

G9292-230158

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pd009.G9292-230158

Id de l'acheteur - Buyer ID

pd009

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **ANNEXE E – RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE A COMMANDE - RAPPORT**