



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

[nc-solicitations-gd@hrscd-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrscd-rhdcc.gc.ca)

Attention: Mykola Polataiko

*Note to Bidders: ensure e-mails do not exceed 13MB to avoid problems with transmission.*

**REQUEST FOR STANDING OFFER –  
DEMANDE DE COMMANDES**

Proposal To -  
Proposition aux:

Employment and Social Development Canada (ESDC)  
Emploi & Développement Social Canada (EDSC)

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

Instructions : See Herein  
Instructions: Voir aux présentes

Comments - Commentaires

**This document does not contain any Security  
Requirements –  
Ce document ne contient pas des exigences  
de sécurité**

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

Issuing Office – Bureau de distribution

<b>Title - Sujet:</b> Adhoc Printing Services for ESDC RFSO / Services d'impression ad hoc pour la DOC de l'ESDC	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation: 100019095</b>	<b>Date:</b> August 16, 2022
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin:</b>  at – à  2022-09-12 14:00	<b>Time Zone – Fuseau horaire</b>  Eastern Daylight Time (EDT)
<b>Address Inquiries to – Adresser toutes questions à:</b>  <a href="mailto:nc-solicitations-gd@hrscd-rhdcc.gc.ca">nc-solicitations-gd@hrscd-rhdcc.gc.ca</a> Attn: Mykola Polataiko	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction:</b>  See Herein.	

Delivery required – Livraison exigée	Delivered Offered – Livré Offert
<b>Vendor/firm Name and address</b> Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. – N° de téléphone	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)-</b> 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 .....	3
1.2.1 SOMMAIRE - LOCATION.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
<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 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
4.2.1 METHODE DE SELECTION - LE PRIX LE PLUS BAS PAR POINT .....	11
4.3 ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES OU DES OFFRES À COMMANDES .....	12
<b>ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 - ÉVALUATION FINANCIÈRE - ANNEXE DE PRIX.....</b>	<b>13</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>15</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>16</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>16</b>
7.1 OFFRE.....	16
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	16
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	18
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES - BASE DU DROIT DE PREMIER REFUS.....	18
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	18
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	19
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	19
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19



---

7.14	LOIS APPLICABLES .....	19
7.15	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	20
<b>B.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>21</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	21
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	21
7.5	PAIEMENT .....	21
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	22
7.7	ASSURANCES.....	22
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	22
	<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>23</b>
	<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>30</b>
	<b>ANNEXE « C » - FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICES D'IMPRESSION .....</b>	<b>31</b>
	<b>ANNEXE « D » - CRITÈRES D'ÉVALUATION.....</b>	<b>33</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 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :   |
|          | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  |
|          | 7B, 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**

Obtenir des services d'impression sur une base ponctuelle pour Service Canada (Direction générale des services stratégiques (DGS), Direction générale de l'exécution des programmes (DGEP), Direction générale des services aux citoyens (DGSC), Direction générale des services de prestations (DGSP) et Direction générale des services de gestion (DGSG)) situé à Toronto, en Ontario, afin d'appuyer la production de produits imprimés pour les besoins des employés de Service Canada et du public.

La SSB soutient les secteurs d'activité de Service Canada (PDB, CSB, BDSB, ISB et MSB) dans la coordination, le développement et la production de divers projets d'impression selon les besoins des clients internes et externes. La SSB fournit des conseils sur les produits et fait des recommandations aux différents secteurs d'activité. Une fois les détails des projets approuvés, SSB assure la liaison entre le secteur d'activité et le contractant pour garantir que les produits imprimés sont produits et livrés en temps voulu.



En fonction des besoins opérationnels, les secteurs d'activité ont conservé des portefeuilles à long terme qui nécessitent des services d'impression continus. En raison du besoin accru de services d'impression, un contrat est nécessaire pour répondre aux demandes ponctuelles en temps opportun tout en respectant les règles d'approvisionnement du gouvernement du Canada.

Les services doivent être fournis " sur demande " selon les échéanciers suivants (à l'exclusion des fins de semaine et des jours fériés, sauf le Jour de la famille en Ontario) :

- **Service standard** : Livraison au client dans les vingt-quatre (24) heures suivant la possession de l'impression. Formulaire de demande de services d'impression et des documents.

- **Service urgent** : Livraison au client dans les quatre (4) heures suivant la réception du formulaire de demande de services d'impression et des documents Formulaire et documents.

- **Service urgent** : Livraison au client dans les deux (2) heures suivant la réception du formulaire de demande de services d'impression et des documents Formulaire de demande de services d'impression et documents.

On prévoit qu'un maximum de deux (2) offres à commandes seront attribuées à la suite de la présente demande d'offres à commandes (DOC). Chaque offre à commandes sera classée, et l'utilisateur désigné communiquera avec l'offrant le mieux classé pour déterminer s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant le mieux classé est en mesure de répondre au besoin, une commande subséquente est passée à son offre à commandes. Si cet offrant n'est pas en mesure de répondre à l'exigence, l'utilisateur identifié contactera l'offrant classé suivant. L'utilisateur identifié continuera et procédera comme ci-dessus jusqu'à ce qu'un offrant indique qu'il peut répondre à l'exigence de la commande subséquente. En d'autres termes, les commandes subséquentes sont passées sur la base du "droit de premier refus". Lorsque l'offrant le mieux classé n'est pas en mesure de répondre au besoin, l'utilisateur identifié est tenu de documenter son dossier de manière appropriée. Les commandes subséquentes sont considérées comme concurrentielles et les autorisations de commandes subséquentes concurrentielles peuvent être utilisées.

L'offre à commandes s'étendra de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2024, avec la possibilité pour le Canada de la prolonger pour trois (3) périodes supplémentaires d'un an.

### 1.2.1 Sommaire - Location

La demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales pour les besoins détaillés dans la DOC, à l'intention des utilisateurs désignés partout au Canada, à l'exclusion des endroits situés au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador qui font l'objet d'ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Tout besoin de livraison à des endroits situés dans des régions visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador devra être traité comme un marché distinct, en dehors des offres à commandes résultantes. "

### 1.3 Compte rendu

Les offerants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offerants 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.

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

Le document [2006](#) 2020-05-28 -Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être soumises uniquement à l'Unité de réception des soumissions d'Emploi et Développement social Canada (EDSC), à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

[NC-SOLICITATIONS-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:NC-SOLICITATIONS-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca)

En raison de la nature de la demande d'offres à commandes, la transmission des offres par télécopieur à ESDC ne sera pas acceptée.

### 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 offrants 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.

#### Définitions

Pour les 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., 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.



« 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 : 2019-01 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

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.

## **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 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC).





Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## 2.5 Lois applicables

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

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

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

- (a) Les offrants 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 offrants 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 offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## 2.7 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions Information sur l'item

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 5 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



---

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

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

- Si l'offrant doit soumettre son offre par voie électronique, le Canada demande que l'offrant soumette son offre conformément à la section 08 des instructions uniformisées de 2006.

Le Canada demande aux offrants de fournir leur offre en sections reliées séparément comme suit:

Section I : Offre technique (1 copie électronique par courriel, en tant que pièce jointe)

Section II : Offre financière (1 copie électronique par courriel, en tant que pièce jointe)

Section III : Certifications (1 copie électronique par e-mail, en tant que pièce jointe).

Les prix doivent figurer uniquement dans l'offre financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans les autres sections de l'offre.

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

Dans leur offre technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils proposent de répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

Les offrants doivent soumettre leur offre financière conformément à la base de paiement détaillée à l'annexe B - Base de paiement.

#### **Section III : Attestations**

Les offrants doivent soumettre les attestations et les renseignements supplémentaires exigés dans 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.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Veillez vous référer à l'Annexe "D" - Critères d'évaluation.

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Veillez vous référer à l'Annexe "D" - Critères d'évaluation.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, FOB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

**4.1.2.1** L'offrant doit obligatoirement remplir l'Annexe 1 de la Partie 4 - Évaluation financière - Établissement des prix, y compris les prix pour toutes les catégories et périodes qui y sont indiquées.

L'offrant doit obligatoirement remplir l'annexe 1 de la Partie 4 - Évaluation financière - Tarification, y compris les prix pour toutes les catégories et périodes qui y sont indiquées. Si le barème de prix n'est pas rempli en entier (la section de l'offre du CCUA P2011T - La section de l'offre est facultative), un prix de zéro sera attribué pour le ou les éléments non remplis et l'offrant aura la possibilité d'accepter le montant de zéro. Si l'offrant accepte, le barème de prix sera considéré comme conforme. Toutefois, si l'offrant n'est pas d'accord, l'offre sera jugée non conforme et aucune autre évaluation ne sera effectuée.

**4.1.2.2** Les quantités estimées fournies dans les tableaux suivants ne le sont qu'à des fins d'évaluation :

- Tableau 1 - Majorations pour services supérieurs
- Tableau 2 - Prix du service standard - format lettre (8,5" x 11")
- Tableau 3 - Prix des services standard - format légal (8,5" x 14")
- Tableau 4 - Prix des services standard - format grand livre (11" x 17")
- Tableau 5 - Prix des services standard et tarifs - Divers

**4.1.2.3** Les offres doivent être soumises en monnaie canadienne, hors taxes applicables.

**4.1.2.4** La somme du prix évalué par article des tableaux 1 à 5 de la pièce jointe 1 à la partie 4 - évaluation financière - barème de prix pour la période initiale et les périodes d'option 1 à 3 constituera le prix total évalué de l'offre financière.

**4.1.2.5** Le " Prix évalué, sous-total de la rangée " (EPsubn) de chaque élément de service dans le tableau 2 à Tableau 5 sera calculé en combinant les prix/taux des " services standards " et les pourcentages de majoration des " services premium " soumis par les soumissionnaires services premium" soumis par l'offrant, ainsi que les volumes estimés par période identifiés dans les colonnes "S" et "D". volumes estimés par période identifiés dans les colonnes "S", "T", "U" et "V".



Étapes de calcul du "Prix évalué, sous-total de la ligne" (EPsubn) de chaque élément de service dans les tableaux 2 à 5 :

étape 1 : Les prix ou taux unitaires "standard" fournis par l'offrant pour la période initiale (R), la période optionnelle 1 (S), la période optionnelle 2 (T) et la période optionnelle 3 (U) seront chacun multipliés par la quantité estimée "standard" par période (Vs) et les 4 résultats seront additionnés

étape 2 : Les prix unitaires ou les taux "standard" fournis par l'Offrant pour la Période Initiale (R), la période d'option 1 (S), la période d'option 2 (T) et la période d'option 3 (U) seront chacun augmentés du pourcentage de majoration "d'urgence" de l'offrant (P1), puis seront chacun multipliés par la quantité "d'urgence" estimée par période (Vr) et les 4 résultats seront alors additionnés.

étape 3 : Les prix ou taux unitaires "standard" fournis par l'offrant pour la Période initiale (R), la période d'option 1 (S), la période d'option 2 (T) et la période d'option 3 (U) seront chacun augmentés du pourcentage de majoration "urgent" de l'offrant (P2), puis seront chacun multipliés par la quantité "urgente" estimée par période (Vu) et les 4 résultats seront alors additionnés.

étape 4 : Les prix ou taux unitaires "standard" fournis par l'offrant pour la Période initiale (R), la période d'option 1 (S), la période d'option 2 (T), et la période d'option 3 (U) seront chacun augmentés du pourcentage de majoration "après les heures" de l'Offrant (P3) et seront ensuite chacun multipliés par la quantité estimée "après les heures" par période (Va) et les 4 résultats seront alors additionnés.

étape 5 : Les valeurs obtenues aux étapes 1 à 4 sont ensuite additionnées pour produire le "Prix évalué, sous rangée".

"Prix évalué, Row Subtotal" (EPsubn) de l'article de service.

Une fois que le "Prix évalué, sous-total de la ligne" (EPsubn) a été calculé pour tous les éléments de service des tableaux 2 à 5, la somme de ces prix représentera le Prix évalué total de l'offre financière (EPsubn).

prix total évalué de l'offre financière (FO\$).

**4.1.2.6** Les prix, les taux et les renseignements fournis par l'offrant dans l'Annexe 1 de la Partie 4 - Évaluation financière - Barème des prix, seront considérés comme des prix de référence et entreront en vigueur si l'offrant est sélectionné pour l'émission de l'offre à commandes.

**4.1.2.7** Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, FOB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point**

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a. Respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
- b. Satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir le minimum de points requis pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'un classement par points.

2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.



3. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes et classée au premier rang, le prix évalué le plus bas suivant par point sera recommandé pour l'émission d'une offre à commandes et classé au deuxième rang, le prix évalué le plus bas suivant par point sera recommandé pour l'émission d'une offre à commandes et classé au troisième rang.

#### **4.3 Attribution de l'offre à commandes ou des offres à commandes**

À la suite de la présente demande d'offres à commandes (DOC), on prévoit qu'Emploi et Développement social Canada attribuera jusqu'à deux (2) offres à commandes, qui seront classées.



## **ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 - ÉVALUATION FINANCIÈRE - ANNEXE DE PRIX**

L'offrant doit remplir le barème de prix joint dans un fichier de feuille de calcul séparé et l'inclure dans son offre financière son offre financière.

**L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne constitue pas un engagement du Canada à ce que l'utilisation future des services décrits dans l'appel d'offres soit conforme à ces données.**

### **Instructions relatives au barème de prix :**

Les cinq (5) tableaux ci-dessous doivent être remplis dans leur intégralité. Si les tableaux 1 à 5 ne sont pas remplis en entier, un prix de zéro sera attribué pour le(s) élément(s) non rempli(s) et l'offrant aura l'occasion d'accepter le montant de zéro. Si l'offrant accepte, le barème de prix sera considéré comme conforme.

Toutefois, si l'offrant n'est pas d'accord, l'offre sera jugée non conforme et aucune autre évaluation ne sera effectuée.

La section **CCUA P2011T** - Papier - Ajustement des prix - Offre est facultative et ne sera pas utilisée dans l'évaluation. Si le document P2011T n'est pas rempli en entier, les documents P2011T et P2011C ne seront pas utilisés dans l'offre à commandes.

offre à commandes. Si l'offrant remplit entièrement l'article P2011T, ses données seront utilisées pour mettre en œuvre la section P2011C de l'Annexe B - Base de paiement.  
dans l'Annexe B - Base de paiement.

Tous les services de cueillette et de livraison peuvent être offerts à divers endroits dans la région de l'Ontario. Il peut s'agir de centres de Service Canada, d'immeubles du gouvernement du Canada, d'aéroports en Ontario et/ou de l'adresse résidentielle d'employés du gouvernement du Canada.

### **Remarque :**

Les offrants ne doivent modifier aucune cellule de la feuille de calcul ci-jointe, sauf pour entrer les taux/prix/informations dans les cellules jaunes.

Tous les prix de l'évaluation finale sont sujets à vérification sur la base des tarifs fournis par les offrants.



## **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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

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

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

#### **5.1.1 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



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a pas d'exigence de sécurité associée à cette exigence.





---

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

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

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

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

#### **7.3 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.

##### **7.3.1 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.

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

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

La période pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2024.

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

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant offre de prolonger son offre pour trois (3) périodes supplémentaires, d'une durée d'un (1) an chacune, selon les mêmes modalités et aux 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 quatre-vingt-dix (90) jours avant la date d'expiration de l'offre à commandes. Une révision de l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

##### **7.4.3 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, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

##### **7.4.4 Points de livraisons**

La livraison du besoin sera effectuée au(x) point(s) de livraison spécifié(s) dans les commandes subséquentes passées dans le cadre de l'offre à commandes.



## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Mykola Polataiko  
Titre : A/Senior Specialist, Procurement  
Direction : Emploi et développement social Canada  
Adresse : 140 Promenade du Portage Gatineau, QC K1A 0J9  
Courriel : Mykola.polataiko@hrsdc-rhdcc.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.

### 7.5.2 Chargé de projet (à compléter lors de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant (à compléter lors de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulgence 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



## 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur identifié autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est Service Canada (Direction générale des services stratégiques, Direction générale de la prestation des programmes, Direction générale des services aux citoyens, Direction générale des services de prestation des avantages sociaux et Direction générale des services de gestion).

## 7.8 Procédures pour les commandes - Base du droit de premier refus

Les procédures de commande subséquentes exigent que lorsqu'un besoin est identifié, l'utilisateur identifié contacte l'offrant le mieux classé pour déterminer si le besoin peut être satisfait par cet offrant. Si l'offrant le mieux classé est en mesure de répondre au besoin, une commande subséquentes est passée à son offre à commandes. Si cet offrant n'est pas en mesure de répondre à l'exigence, l'utilisateur identifié contactera l'offrant classé suivant. L'utilisateur identifié continue et procède comme ci-dessus jusqu'à ce qu'un offrant indique qu'il peut répondre à l'exigence de la commande subséquentes. En d'autres termes, les commandes subséquentes sont passées sur la base du "droit de premier refus". Lorsque l'offrant le mieux classé n'est pas en mesure de répondre au besoin, l'utilisateur identifié est tenu de documenter son dossier de façon appropriée. Les commandes subséquentes sont considérées comme concurrentielles et les autorisations de commandes subséquentes concurrentielles peuvent être utilisées.

## 7.9 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](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquentes à une offre à commandes
  - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquentes à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquentes à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquentes à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquentes 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 subséquentes;
  - 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.

#### **7.10 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400,000\$ (taxes applicables incluses).

#### **7.11 Limitation financière**

Le coût total pour le Canada résultant des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser la somme de 400,000.00 \$ (taxes applicables exclues), à moins d'une autorisation écrite contraire du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou de services ni fournir d'articles en réponse à des commandes subséquentes qui feraient en sorte que le coût total pour le Canada dépasse ladite somme, à moins qu'une augmentation ne soit autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la suffisance de cette somme lorsque 75 pour cent de cette somme a été engagée, ou 3 mois avant la date d'expiration de l'offre à commandes, selon la première éventualité. Toutefois, si, à tout moment, l'offrant estime que ladite somme pourrait être dépassée, il doit en aviser rapidement le responsable de l'offre à commandes.

#### **7.12 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 subséquentes 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) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Formulaire de demande de services d'impression ;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*);

#### **7.13 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **7.13.1 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.

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



### **7.15 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.

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

[2010C](#) (2021-12-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés pendant la période allant de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2024.

#### **7.3.2 Date de livraison**

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

### **7.4 Divulgence 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 : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 Base de paiement**

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par le contractant de toutes ses obligations au titre du contrat, le contractant sera payé au(x) prix unitaire(s) ferme(s), comme spécifié à l'annexe « B ». Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont 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 d'être intégrés aux travaux.

#### **7.5.2 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix



## 7.6 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée "Présentation des factures" des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises avant que tous les travaux identifiés dans la facture ne soient achevés.

Les factures doivent être distribuées comme suit : **(à compléter à l'attribution du contrat)**

- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour certification et paiement.  
\_\_\_\_\_ (Insérer le nom de l'organisation)  
\_\_\_\_\_ (Insérer l'adresse de l'organisation)

## 7.7 Assurances

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

## 7.8 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](#) ».



---

## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 TITRE

Services d'impression pour la Direction générale des services stratégiques (DGSS), la Direction générale de l'exécution des programmes (DGEP), la Direction générale de service aux citoyens (DGSC), la Direction générale des services de versement des prestations (DGSVP), la Direction générale des services d'intégrité (DGSi) et la Direction générale des services de gestion (DGSG).

### 2.0 OBJECTIFS

Obtenir des services d'impression selon les besoins pour la DGSS, la DGEP, la DGSC, la DGSVP, la DGSi et la DGSG, dont les bureaux sont situés à Toronto, en Ontario, à l'appui de la production de produits imprimés répondant aux besoins des employés de Service Canada et du public.

### 3.0 CONTEXTE

La DGSS appuie les secteurs d'activité de Service Canada (la DGEP, la DGSC, la DGSVP, la DGSi et la DGSG) dans la coordination, l'élaboration et la production de divers projets d'impression selon les besoins des clients internes et externes. Elle fournit en outre des conseils sur les produits et formule des recommandations aux différents secteurs d'activité. Une fois les détails des projets approuvés, la DGSS assure la liaison entre le secteur d'activité et l'entrepreneur pour s'assurer que les produits imprimés sont produits et livrés dans les délais.

En fonction des exigences opérationnelles, les secteurs d'activité ont conservé des portefeuilles à long terme nécessitant des services d'impression continus. En raison du besoin accru de services d'impression, un contrat est nécessaire pour répondre aux demandes ponctuelles dans les délais et de respecter en parallèle les lignes directrices du gouvernement du Canada en matière d'approvisionnement.

### 4.0 PORTÉE

Le délai de traitement des demandes peut varier de cinq (5) jours ouvrables à quatorze (14) jours ouvrables. L'entrepreneur doit être en mesure d'assurer une capacité de production accrue pour répondre aux éventuelles demandes urgentes d'impression.

Les produits peuvent comprendre notamment des affiches, des bannières déroulantes, de la signalisation au sol, de la signalisation murale, des affiches pour lutrin, des bannières, des prospectus, des dépliants, des pochettes de présentation, des autocollants ou des cartes de visite.

L'entrepreneur doit fournir toutes les installations, l'équipement, le matériel et la main-d'œuvre pour effectuer les travaux. Les excédents et les déficits de tirage ne donneront pas lieu à des frais supplémentaires, et les corrections d'auteur ne sont pas permises. Pour les projets de grand tirage, l'entrepreneur peut être tenu de fournir des échantillons des produits avant la production d'impressions pour s'assurer que les produits correspondent à la demande du client. Un « grand tirage » s'entend d'un tirage de 500 copies ou plus.

La DGSS, la DGEP, la DGSC, la DGSVP, la DGSi ou la DGSG fourniront à l'entrepreneur les documents originaux en format électronique ou papier prêts à être imprimés, à savoir des fichiers électroniques (p. ex. fichiers PDF) ou des livrets imprimés. Si les documents originaux fournis par le client ne sont pas conformes aux normes de l'industrie en matière d'impression, les entrepreneurs doivent indiquer toute modification apportée au format ou à la taille des documents originaux avant la commande subséquente. Le client apportera les modifications au format ou à la taille en fonction des recommandations de l'entrepreneur.

Les travaux peuvent nécessiter l'agrafage de documents, l'assemblage d'emballages, la reproduction de documents imprimés et de produits d'emballage dans des boîtes ou des enveloppes pour qu'ils soient livrés dans les délais requis. La DGSS, la DGEP, la DGSC, la DGSVP, la DGSi et la DGSG peuvent





également, à leur discrétion, fournir du matériel d'impression et de reliure ainsi que le matériel de fixation des bannières rétractables, au besoin, pour répondre à des demandes d'impression particulières.

#### 4.1 TÂCHES

L'entrepreneur doit fournir les services ci-dessous de façon ponctuelle sur demande. La DGSS, la DGEP, la DGSC, la DGSVP, la DGSI ou la DGSG préciseront la méthode, la séquence et le calendrier des services à l'entrepreneur au moment de la demande.

##### A. Documents imprimés

Copies/impression originale en noir :

- Recto ou recto verso
- Originaux papier ou en format électronique fournis
- Format 8½ po x 11 po, 8½ po x 14 po ou 11 po x 17 po
- Papier blanc ou de couleur, selon les spécifications de la DGSS, de la DGEP, de la DGSC, de la DGSVP, de la DGSI ou de la DGSG

Copies/impression originale en couleur :

- Recto ou recto verso
- Originaux papier ou en format électronique fournis
- Format 8½ po x 11 po, 8½ po x 14 po ou 11 po x 17 po
- Papier blanc ou de couleur, selon les spécifications de la DGSS, de la DGEP, de la DGSC, de la DGSVP, de la DGSI ou de la DGSG

Copies sur papier couverture

- Encre noire ou de couleur
- Recto ou recto verso
- Format 8½ po x 11 po ou 8½ po x 14 po
- Papier blanc ou de couleur, selon les spécifications de la DGSS, de la DGEP, de la DGSC, de la DGSVP, de la DGSI ou de la DGSG

Copies/impression originale sur papier bond :

- Brillant, mat/semi-mat ou satiné de 16, 20, 24, 28, 32 ou 36 lb
- Encre noire ou de couleur
- Recto ou recto verso
- Format 8½ po x 11 po, 8½ po x 14 po ou 11 po x 17 po
- Papier blanc ou de couleur, selon les spécifications de la DGSS, de la DGEP, de la DGSC, de la DGSVP, de la DGSI ou de la DGSG

Copies/impression originale sur papier cartonné :

- Brillant, mat/semi-mat ou satiné de 80 lb
- Encre noire ou de couleur
- Recto ou recto verso
- Format 5½ po x 4¼ po, 4 po x 6 po, 8½ po x 11 po, 8½ po x 14 po ou 11 po x 17 po
- Papier blanc ou de couleur, selon les spécifications de la DGSS, de la DGEP, de la DGSC, de la DGSVP, de la DGSI ou de la DGSG

##### B. Signalisation et produits

Impression originale d'écrans rétractables :

- Choix de matériau variable : vinyle, polypropylène brillant ou papier plastique
- Encre noire ou de couleur
- Simple face
- Format 33 po x 79 po



- L'entrepreneur peut être tenu de fournir de la quincaillerie en aluminium ou en plastique, ou la DGSS, la DGEP, la DGSC, la DGSVP, la DGSI ou la DGSG fournira le matériel

Impression originale de pochettes de présentation :

- Fini brillant, mat/semi-mat ou satiné
- Encre noire ou de couleur
- Format 9 po x 12 po

Impression originale de pochettes de présentation numérique :

- Fini brillant, mat/semi-mat ou satiné
- Encre noire ou de couleur
- Format 9 po x 12 po
- Blanc, collés sur les pochettes

Impression originale d'affiches pour lutrin :

- Panneau de cristaux liquides laminés ou panneau Sintra en PVC ¼ po
- Encre noire ou de couleur
- Formats : 16 po x 20 po, 18 po x 18 po, 18 po x 20 po, 18 po x 24 po, 18 po de forme ronde ou 24 po de forme ronde
- L'entrepreneur doit fournir les crochets, le ruban adhésif double face, ou les fixations à crochet pour fixer les affiches en place

Impression originale de toiles de fond :

- Choix de matériau variable : papier enduit, vinyle, tissu infroissable ou tapis de plancher
- Choix de fini variable : pochettes pour poteaux, crochet en plastique, œillets, velcro et/ou cadre de soutien
- Encre noire ou de couleur
- Formats : 5 pi x 8 pi, 6,5 pi x 10 pi, 8 pi x 10 pi ou 8 pi x 12 pi
- L'entrepreneur doit fournir un support de toile de fond réglable au besoin

Impression originale d'autocollants ou de décalcomanies :

- Choix de matériau variable : pellicule plastique autoadhérente, vinyle ou matériau perforé
- Le type d'adhérence des autocollants varie : colle à haut pouvoir d'adhérence, fixation statique, amovible ou permanente
- Formats : 12 po x 12 po, 12 po x 18 po, 18 po x 24 po, 20 po x 30 po, 24 po x 24 po ou 24 po x 36 po
- La DGSS, la DGEP, la DGSC, la DGSVP, la DGSI ou la DGSG pourraient fournir à l'entrepreneur un format sur mesure en fonction du projet, p. ex. la production d'autocollants pour fenêtres, d'autocollants pour plancher, des autocollants d'affiches rétractables

Cartes de visite

- Papier cartonné 80 lb, fini brillant, mat/semi-mat ou satiné
- Encre noire, blanche ou de couleur
- Formats 4 po x 6 po ou 5,5 po x 4,25 po (pliage des feuilles)

### C. **Services de reliure**

Reliure à anneaux plastiques et reliure spirale

- Perforation incluse
- Livrets de format 8½ po x 11 po ou 8½ po x 14 po
- Nombre variable de feuilles par livret



Reliure avec piqûre au fil métallique :

- Perforation incluse
- Format variable : 8½ po x 11 po, 8½ po x 14 po ou 11 po x 17 po
- Nombre variable de feuilles

Perforation à trois trous :

- Reliure noire ou blanche avec pochettes transparentes, y compris l'insertion de texte sur la couverture et le dos
- Largeur variable de la reliure selon le nombre de feuilles
- Format variable : 8½ po x 11 po, 8½ po x 14 po ou 11 po x 17 po

Reliure à agrafes :

- Agrafage simple et à bande cavalière
- Format variable : 8½ po x 11 po, 8½ po x 14 po ou 11 po x 17 po
- Nombre variable de feuilles

#### D. Onglets/étiquettes et index

Onglets renforcés ou l'équivalent :

- Alphabétique (de A à Z) ou numérique (de 1 à [...])
- À l'unité et en livrets, au besoin
- Recto seulement avec impression à l'encre noire
- Format 8½ po x 11 po ou 8½ po x 14 po
- Les coupes peuvent varier et comprendre notamment les suivantes : 1/25e et 1/26e
- L'entrepreneur doit fournir tous les onglets et insérer chacun d'eux dans l'ouvrage en s'assurant qu'ils correspondent à l'index dans l'ordre approprié

Onglets personnalisés :

- Personnalisés, le texte sera fourni par la DGSS, la DGEP, la DGSC, la DGSVP, la DGSI ou la DGSG, et l'entrepreneur créera les onglets personnalisés
- Recto seulement
- Encre noire ou de couleur, composition comprise
- Impression directe sur l'onglet ou sur l'étiquette et apposition de l'étiquette sur l'onglet
- Format 8½ po x 11 po ou 8½ po x 14 po
- Les coupes peuvent varier et comprendre notamment les suivantes : 1/5e, 1/10e, 1/25e, 1/26e, etc.
- L'entrepreneur doit fournir tous les index et les onglets et insérer chacun d'eux dans l'ouvrage

Index :

- Alphabétique (de A à Z), numérique (de 1 à [...]) ou personnalisé, selon le cas
- Recto seulement avec impression à l'encre noire ou de couleur
- Format 8½ po x 11 po ou 8½ po x 14 po
- Les coupes peuvent varier et comprendre notamment les suivantes : 1/5e, 1/10e, 1/25e, 1/26e, etc.
- Index uniques ou en séries, selon le cas
- Les termes et les caractères pour les onglets personnalisés seront fournis par la DGSS, la DGEP, la DGSC, la DGSVP, la DGSI ou la DGSG, et l'entrepreneur créera les onglets personnalisés
- L'entrepreneur doit fournir tous les index et les onglets et insérer chacun d'eux dans l'ouvrage

#### E. Encarts

Feuilles blanches ou en couleur :

- Format variable : 8½ po x 11 po, 8½ po x 14 po ou 11 po x 17 po
- Couleurs variées



- Papier bond : 20 lb; papier offset : 50 lb; papier de couverture : 8 PT
- L'entrepreneur doit fournir le papier et insérer chaque encart dans l'ouvrage

Page couverture :

- Acétate
- Format variable : 8½ po x 11 po, 8½ po x 14 po ou 11 po x 17 po
- L'entrepreneur doit fournir chaque page couverture et la joindre à l'ouvrage

Transparents :

- Avec bandelette détachable
- Format variable : 8½ po x 11 po, 8½ po x 14 po ou 11 po x 17 po
  - Du texte sera imprimé sur les transparents, le libellé sera fourni par la DGSS, la DGEP, la DGSC, la DGSVP, la DGSJ ou la DGSG
- L'entrepreneur doit fournir les transparents et les insérer dans l'ouvrage

#### F. **Emballage**

Contenants et enveloppes :

- Enveloppes simples ou à bulles, dimensions de 8½ po x 11 po ou de 8½ po x 14 po
- Boîte en carton et étiquette ou tube en carton renforcé et étiquette
- L'entrepreneur doit fournir tous les contenants et toutes les enveloppes et y insérer l'ouvrage
- Boîtiers de transport

#### **Emballages**

- Papier (emballage au moyen de papier kraft brun) ou plastique (pellicule thermorétractable ou cellophane)
- Emballages aux formats variés
- L'entrepreneur doit fournir l'emballage et les services d'emballage pour emballer l'ouvrage selon la demande

#### G. **Services de production**

Le travail hors ligne comprend ce qui suit :

- Insertion manuelle des onglets
- Pliage de feuilles de format lettre, légal ou grand livre, et de cartes
- Remplissage d'enveloppes contenant des documents, des cartes ou de petits articles, comme des épinglettes
- Remplissage de pochettes de présentation
- Collecte et élimination sécuritaires des produits désuets
- Agrafage manuel hors ligne
- Mise sous bande (papier ou élastique)
- Coupe/produits finis
- Mise en tablette, incluant carton-bois et coupe

### **4.2 CONSIDÉRATIONS RELATIVES À L'ACCESSIBILITÉ**

Instructions concernant l'emballage et l'utilisation :

- L'entrepreneur doit s'assurer que l'emballage de l'ouvrage est facile à ouvrir pour en minimiser les dommages. Si les produits nécessitent un emballage unique dans un contenant ou une enveloppe, le contrat doit contenir des instructions faciles à lire sur la façon d'ouvrir l'emballage.
- L'entrepreneur doit fournir des instructions qui utilisent des formats accessibles (image d'instruction avec texte) pour les produits qui doivent être appliqués, comme des autocollants ou des autocollants de sol ou de fenêtre.

### **10.0 LIVRABLES, PRINCIPALES ÉTAPES ET CALENDRIER**



**Nom :** Divers portefeuilles d'impression pour la DGSS, la DGEP, la DGSC, la DGSVP, la DGSI ou la DGSG

**Description :**

La DGSS, la DGEP, la DGSC, la DGSVP, la DGSI ou la DGSG respectent les priorités et les exigences opérationnelles de Service Canada afin de répondre aux besoins en constante évolution des Canadiens. La durée des portefeuilles nécessitant des services d'impression est fondée sur les exigences opérationnelles. Les entrepreneurs doivent avoir la capacité de répondre aux demandes d'impression ponctuelles.

La DGSS, la DGEP, la DGSC, la DGSVP, la DGSI ou la DGSG fournira à l'entrepreneur la portée des portefeuilles qui nécessitent des services d'impression au moment de la demande. Cette portée comprend les délais des besoins d'impression, la durée du portefeuille, le volume des produits et les spécifications du contenu.

**Volume ou quantité :**

La DGSS, la DGEP, la DGSC, la DGSVP, la DGSI ou la DGSG préciseront le volume des produits à l'entrepreneur au moment de la demande. Les volumes exacts ne peuvent pas être fournis à l'avance, car les quantités dépendent des exigences opérationnelles.

**Présentation :**

Le client fournira à l'entrepreneur les documents originaux dans le format le plus approprié selon le type de produit imprimé conformément aux normes de l'industrie. Pour les pochettes, les affiches graphiques et autres types d'affiches, le client fournira les documents originaux en format PNG, JPEG ou PDF.

**Exigences linguistiques :**

L'entrepreneur doit communiquer avec le client en anglais. La DGSS, la DGEP, la DGSC, la DGSVP, la DGSI ou la DGSG fourniront à l'entrepreneur des documents électroniques dans diverses langues selon le portefeuille.

**Lieu :**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits et coordonner la livraison de l'ouvrage emballé à divers endroits dans l'ensemble de la Région de l'Ontario, dont les centres de Service Canada, les immeubles du gouvernement du Canada, les aéroports de l'Ontario ou une adresse résidentielle des employés du gouvernement du Canada.

**Calendrier et échéancier :**

L'entrepreneur doit fournir des services pendant les heures normales de travail du bureau régional de l'Ontario de Service Canada, qui sont de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, sauf le jour de la Famille en Ontario. Des demandes de services d'impression particulières pourraient exiger que les travaux soient effectués en dehors de ces heures. Les demandes de services d'impression assortis d'un supplément (taux majorés pour le service express, le service urgent ou les services exécutés en dehors des heures normales de travail) doivent avoir été expressément autorisées au préalable par le responsable du projet désigné de la DGSS, de la DGEP, de la DGSC, de la DGSVP, de la DGSI ou de la DGSG.

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

**Service standard :** livraison au client des produits imprimés dans les quatorze (14) jours ouvrables (pendant les heures normales de travail) suivant l'obtention du formulaire de demande de services d'impression par l'entrepreneur et des documents originaux.



**Services à supplément** (services assortis d'un supplément) : quand elles sont autorisées par écrit ou par courriel par le responsable du projet, les majorations de pourcentage du tarif standard, indiquées dans le tableau 1 de l'annexe B – Base de paiement, peuvent être appliquées aux éléments suivants :

- **Service express** : livraison au client dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'obtention par l'entrepreneur du formulaire de demande de services d'impression et des documents originaux
- **Service urgent** : livraison au client dans la journée suivant l'obtention par l'entrepreneur du formulaire de demande de services d'impression et des documents originaux
- **Services exécutés en dehors des heures normales de travail** : pour les demandes de service express ou urgent où une partie ou la totalité des travaux auront lieu à l'extérieur des heures normales de travail en vue de respecter les délais de service

#### **Procédure de demande de service :**

- Le ou les utilisateurs désignés émettront une commande subséquente pour l'utilisation estimée du travail.
- Pour chaque travail particulier à exécuter, le client remplira le formulaire de demande de services d'impression joint à l'annexe D. Il indiquera sur le formulaire le niveau de service requis pour la demande (standard, express, urgent ou en dehors des heures normales de travail) et à quelle commande subséquente il correspond.
- S'il y a trois (3) offrants titulaires de l'offre à commandes, le client communiquera avec l'offrant affecté à sa section afin de vérifier si la commande peut être exécutée dans les délais prévus par le niveau de service. Si cet offrant n'est pas en mesure de respecter l'échéance prévue, le client doit rendre compte de la situation par écrit et communiquer avec l'autre offrant pour savoir s'il peut effectuer la commande.
- S'il y a un (1) offrant titulaire de l'offre à commandes, le client communiquera avec l'offrant afin de vérifier si la commande peut être exécutée dans les délais prévus par le niveau de service.
- Si l'offrant confirme qu'il est disponible pour effectuer les travaux, des dispositions sont alors prises entre l'offrant et le client pour que l'offrant obtienne le formulaire de demande de services d'impression et les documents originaux à traiter pour la demande. À ce moment, l'offrant devient l'entrepreneur.
- L'entrepreneur doit aller chercher le formulaire et les documents pertinents chez le client, ou le client peut apporter le formulaire et les documents à l'entrepreneur aux fins de traitement (ce qui dépendra de chaque besoin et du niveau de service choisi, comme convenu entre l'entrepreneur et le client). Le délai concernant le niveau de service applicable commence lorsque l'entrepreneur prend possession du formulaire de demande de services d'impression dûment rempli et des documents originaux. Le client désignera le niveau de classification de sécurité le plus élevé applicable selon le besoin particulier inscrit dans le formulaire de demande de services d'impression.

#### **Livraison des exigences**

L'entrepreneur doit assurer un ramassage et une livraison sécurisés, sans frais supplémentaires.

#### **Livraison des travaux :**

L'entrepreneur doit prendre des dispositions pour la livraison des travaux terminés, tel qu'indiqué sur le formulaire de demande, du lundi au vendredi, à l'exclusion de tous les jours fériés, sauf le jour de la Famille de l'Ontario. Pour certaines demandes, il peut être convenu entre le client et l'entrepreneur que le client vienne récupérer les travaux auprès de l'entrepreneur une fois ceux-ci terminés.

#### **Emballage et expédition :**

L'emballage et l'expédition doivent être conformes à la norme de l'industrie pour les articles applicables afin d'assurer leur arrivée en toute sécurité à destination. Tous les articles demeurent la responsabilité de l'entrepreneur jusqu'à leur livraison et leur acceptation par l'utilisateur désigné. Les coûts associés aux dommages en transit vers la destination seront supportés par le contractant. Le contractant doit fournir des numéros de suivi pour les colis livrés.



---

### ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

1. L'offre à commandes qui en résulte contiendra une disposition prévoyant l'ajustement du prix (augmentation ou diminution) de la partie du prix directement liée au coût de base du papier. L'ajustement du prix ne s'appliquera qu'à l'augmentation ou à la diminution du coût de transaction de base du papier qui peut survenir à tout moment pendant la période de l'offre à commandes résultante, mais pas avant trente (30) jours après l'émission de l'offre à commandes.

2. Les offrants doivent fournir leur(s) coût(s) de transaction de base et la quantité de papier sur lequel le coût de transaction de base est établi dans leur offre comme suit :

a) papier de couverture (le cas échéant) : \_\_\_\_\_ lb. à un coût de transaction de base par Cwt. de \$ \_\_\_\_\_ , et qui représente \_\_\_\_\_ pour cent du ou des prix unitaires.

b) Marque et fournisseur de papier : \_\_\_\_\_.

c) stock de texte (le cas échéant) : \_\_\_\_\_ lb. à un coût de transaction de base par Cwt. de \$ \_\_\_\_\_ , et qui représente \_\_\_\_\_ pour cent du ou des prix unitaires.

Nom de la marque et fournisseur du papier : \_\_\_\_\_.

À la demande du responsable de l'offre à commandes, les offrants doivent fournir des documents justificatifs pour confirmer le coût de transaction de base. Cette documentation peut consister en une copie du devis du ou des fournisseurs de papier.

**Veillez vous référer à l'annexe "B" - BASE DE PAIEMENT.**



**ANNEXE « C » - Formulaire de demande de services d'impression**

<b>Ligne d'affaires:</b>	Choisissez un article
<b>DG responsable du projet:</b>	Entrez le nom de la DG responsable du projet
<b>Numéro de contrat:</b>	XXXXXXXXXX

<b>Type de Service:</b>	<input type="radio"/> Standard Service (14 jours ouvrables)	<input checked="" type="radio"/> Rush Service (5 jours ouvrables)	<input type="radio"/> Urgent Service (1 jours ouvrables)
<b>Date de soumission:</b>	Choisissez une date	<b>Date requise:</b>	Choisissez une date
<b>Centre de coûts:</b>	Saisir le centre de coûts	<b>Temps requise:</b>	00:00 AM/PM
<b>Chef de portefeuille:</b>	Entrez le nom du contact	<b>Portefeuille:</b>	Entrez le nom du portefeuille
<b>Téléphone de contact:</b>	(xxx) xxx-xxxx	<b>Courriel:</b>	Entrez l'email

**INFORMATIONS FINANCIERES**

<b>Charge du client:</b>	Choose an item		
<b>Nom de l'administrateur:</b>	Entrez le nom de l'administrateur		
<b>Téléphone de contact:</b>	(xxx) xxx-xxxx	<b>Courriel:</b>	
<b>Adresse du client:</b>	4900 Yonge Street, ON North York, M2N 6B1		

**INSTRUCTIONS D'IMPRESSION**

<b>Description du projet:</b>	La description comprend l'étendue du projet, le type de produits requis, les instructions de livraison et les instructions de collationnement.
<b>Adresse de livraison:</b>	Indiquez l'adresse complète pour la livraison. Joignez un document séparé des adresses pour les lieux de livraison multiples.

**Instructions:** Remplissez le tableau ci-dessous. Si la demande de produit comporte plusieurs documents/produits qui ont des exigences différentes, faites une copie du tableau ci-dessous et remplissez les détails. Supprimez toutes les lignes/sections non remplies qui ne sont pas applicables.

Spécification des produits					
Nom du produit	Type de produit	Nombre d'articles	Spécifications du poste	Taille	Matériau
Entrez le nom du fichier	Entrez le type de produit	Entrez le nombre d'articles	<b>Encre:</b> Choose an item <b>Imprimer:</b> (dupliquer le menu déroulant si nécessaire) Choose an item <b>Autres:</b> List all other specifications	Liste des spécifications de taille	Liste des spécifications de taille
Entrez le nom du fichier	Entrez le type de produit	Entrez le nombre d'articles	<b>Encre:</b> Choose an item <b>Imprimer:</b> (dupliquer le menu déroulant si nécessaire) Choose an item <b>Autres:</b> List all other specifications	Liste des spécifications de taille	Liste des spécifications de taille





Entrez le nom du fichier	Entrez le type de produit	Entrez le nombre d'articles	<b>Encre:</b> Choose an item <b>Imprimer:</b> (dupliquer le menu déroulant si nécessaire) Choose an item <b>Autres:</b> List all other specifications	Liste des spécifications de taille	Liste des spécifications de taille
--------------------------	---------------------------	-----------------------------	--	------------------------------------	------------------------------------



## ANNEXE « D » - Critères d'évaluation

### PROCÉDURE D'ÉVALUATION

(a) Les offres seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande d'offres à commandes, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.

(b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

### Critères techniques obligatoires

Pour être jugées recevables, les offres doivent être conformes aux exigences de la demande d'offre à commandes (DOC) et satisfaire à toutes les exigences obligatoires (énumérées ci-dessous). Les offres qui ne sont pas conformes aux exigences de la demande d'offre à commandes et/ou qui ne répondent pas à TOUTES les exigences obligatoires seront jugées non recevables et ne seront pas prises en considération.

Les exigences obligatoires énumérées ci-dessous seront évaluées sur la base d'un simple respect ou d'un non-respect (c.-à-d. conforme ou non conforme). Chaque exigence obligatoire doit être traitée séparément. Les offres DOIVENT démontrer qu'elles sont conformes à toutes les exigences obligatoires suivantes et DOIVENT fournir les documents nécessaires à l'appui de cette conformité.

Les offrans sont informés que le ou les mois d'expérience indiqués pour un projet ou un client dont la période chevauche celle d'un autre projet ou client référencé ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple : Le délai d'exécution du client 1 est de juillet 2001 à décembre 2001 ; le délai d'exécution du client 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002 ; le total des mois d'expérience pour ces deux références clients est de sept (7) mois.

**À l'attention des offrans :** Inscrivez à côté de chacun des critères le(s) numéro(s) de page pertinent(s) de votre offre qui répond(ent) à l'exigence identifiée dans les critères.

<b>CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES</b>			
<b>#</b>	<b>Exigence obligatoire</b>	<b>Numéro de page</b>	<b>Critères satisfaits / Critères non-satisfaits</b>
<b>M1</b>	<p><b>Expérience de l'offrant en matière de services d'impression</b></p> <p>L'offrant doit proposer un représentant de compte désigné pour le fournisseur. L'offrant doit démontrer que le représentant de compte proposé possède un minimum de trente-six (36) mois d'expérience au cours des soixante (60) derniers mois dans la supervision de la gestion de projets d'impression. Le représentant de compte doit être le seul point de contact du client pour toutes les questions relatives aux services offerts dans le cadre de cette offre à commandes.</p> <p>Afin de démontrer sa conformité à M1, l'offrant doit fournir au moins une (1) référence client.</p> <p>La référence du client doit démontrer la compétence du représentant de compte de l'offrant à fournir une communication concise, opportune et précise avec le client.</p>		



	<p>Les renseignements suivants sont requis pour chaque référence fournie à la clôture de l'appel d'offres :</p> <p>a) Le nom de l'organisme client ;  b) Le nom, le titre et le numéro de téléphone du responsable du projet/chef de projet du client ;  c) Une brève description des services fournis à ce client ;  d) la date de début et de fin des travaux (dates du jour/mois/année) ;</p> <p>En plus de l'information ci-dessus, l'offrant doit également fournir les documents suivants à la clôture de l'offre :</p> <p>a) Le nom et les coordonnées (numéro de téléphone et adresse électronique) du représentant de compte proposé.  b) Un résumé de l'expérience professionnelle applicable OU un curriculum vitae (CV) du représentant de compte proposé</p>		
<b>M2</b>	<p><b>Expérience du représentant de compte</b></p> <p>Le principal site d'impression de l'offrant doit se trouver à 90 km ou moins du bâtiment Joseph Shepard.</p> <p>Adresse :  4900 Yonge St  North York  ON M2N 6A4</p> <p>Le site d'impression principal est défini comme étant l'endroit où tous les services d'impression sont effectués.</p> <p>L'offrant doit fournir l'adresse complète de son site d'impression principal à la clôture des soumissions, y compris les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom de l'entreprise</li> <li>- Adresse municipale</li> <li>- Ville, code postal</li> </ul> <p>L'adresse sera saisie dans Google Maps (par l'équipe d'évaluation) pour déterminer la distance totale en km depuis le bâtiment Joseph Shepard.</p>		

**Critères cotés par points**

**Les offres qui n'obtiennent pas le nombre minimum requis de points, soit un (1) sur dix (5), seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté par points sera traité séparément.**

#	Critères d'évaluation	Nombre minimum de points requis	Nombre maximal de points
<b>R1</b>	<p>Expérience de l'offrant</p> <p>L'offrant doit démontrer clairement dans sa</p>	<b>1</b>	<b>5</b>



<p>proposition que la firme/société possède un minimum de douze (12) mois d'expérience dans la prestation de services d'impression pour :</p> <p>des entreprises de taille moyenne ou des entités gouvernementales (entreprises comptant de 100 à 499 employés)</p> <p>ET/OU</p> <p>Grandes entreprises/entité gouvernementale (entreprises comptant 500 employés ou plus)</p> <p>au cours des soixante (60) derniers mois jusqu'à la date de clôture de la demande d'offre à commandes (DOC).</p> <p>"0" pour 0-11 mois d'expérience</p> <p>"1" pour douze (12) à vingt-trois (23) mois d'expérience</p> <p>"2" pour vingt-quatre (24) à trente-cinq (35) mois d'expérience</p> <p>"3" pour trente-six (36) mois à quarante-sept (47) mois d'expérience</p> <p>"4" de quarante-huit (48) mois à cinquante-neuf (59) mois d'expérience</p> <p>"5" pour soixante (60) mois d'expérience ou plus.</p> <p>Les renseignements suivants sont requis pour chaque référence fournie :</p> <p>a) Le nom de l'organisme client ;</p> <p>b) Le nom, le titre et le numéro de téléphone du responsable du projet client ;</p> <p>c) Une brève description des services fournis à ce client ;</p> <p>d) la date de début et de fin des travaux (dates du jour/mois/année) ;</p>		
<b>Total global à déterminer responsable</b>	<b>1</b>	<b>5</b>