



**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 0A1 / Noyau 0A1  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**Request For Supply Arrangement -  
Demande pour un arrangement en  
matière d'approvisionnement**

Offer to: Department of Public Works and Government Services  
We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister  
of Public Works and Government Services, in accordance with the  
terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods,  
services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services  
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le  
ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux  
conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et  
aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés  
ici et sur toute feuille ci-annexée.

**Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Communication Procurement Directorate/Direction de  
l'approvisionnement en communication  
360 Albert St./ 360, rue Albert  
12th Floor / 12ième étage  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> PRINTING SERVICES	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN578-121812/B	<b>Date</b> 2013-05-24
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20121812	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$CW-038-62812
<b>File No. - N° de dossier</b> cw038.EN578-121812	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-06-13</b>	
<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Salter(CW Div.), Rebecca	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cw038
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)990-3140 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 6B1-70 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>
<b>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)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Contenu canadien
5. Compte rendu
6. Termes-clés

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Définition de fournisseur
3. Présentation des arrangements
4. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
5. Lois applicables
6. Considérations environnementales
7. Marché réservé aux entreprises autochtones

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS**

1. Instructions pour la préparation des arrangements

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

### **PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Occasion de qualification continue
8. Procédures du contrat
9. Limite des contrats subséquents
10. Ordre de priorité des documents

11. Attestations
12. Lois applicables

## **B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

## **C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Général
2. Corrections d'auteur
3. Clauses et conditions uniformisées d'achat

### **Liste des annexes :**

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Profil d'entreprise
Annexe C	Formulaire du devis descriptif
Annexe D	Grille d'évaluation, évaluation technique générale - tout les groupes
Annexe E	Évaluation technique spécifique au groupe, Groupe A : Commande de petites quantités
Annexe F	Évaluation technique spécifique au groupe, Groupe B : Commande de grandes quantités
Annexe G	Évaluation technique spécifique au groupe, Groupe C : Services de reprographie/reproduction
Annexe H	Exigences obligatoires en matière de rapport
Annexe I	Exigences en matière d'étiquetage
Annexe J	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six (6) 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 fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement 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, les exigences relatives à la sécurité, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:
- 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
  - 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
  - 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, les exigences en matière d'étiquetage, le profil de la société, le formulaire du devis descriptif, la grille d'évaluation pour l'évaluation technique générale la grille d'évaluation pour le Groupe A – petites quantités, la grille d'évaluation pour le Groupe B – grandes quantités, la grille d'évaluation pour le Groupe C - Services de reprographie/reproduction et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

### 2. Sommaire

Le terme impression offset commerciale s'applique aux documents de renseignements généraux et aux documents publicitaires imprimés que produisent les ministères et qui comprennent : des publications sur des feuillets mobiles, des publications reliées et des produits spécialisés sur feuillets simples.

Cette catégorie ne comprend pas les services d'impression suivants : la gestion de listes de distribution, la présentation graphique variable, les services de gestion et d'impression de documents sur demande, la conception graphique.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a présentement recours à l'arrangement en matière d'approvisionnement EN578-070405 qui établit le cadre permettant le traitement expéditif des demandes de soumissions individuelles présentées par les utilisateurs désignés de la région de la capitale nationale pour l'impression commerciale, la reprographie et la duplication, ainsi que pour les

---

services connexes. Ces demandes de soumissions débouchent sur des contrats exécutoires pour les services d'impression et autres décrits dans ces demandes de soumissions.

Le Canada prévoit établir des arrangements en matière d'approvisionnement **auprès de tous les soumissionnaires autochtones et non-autochtones dont la proposition est jugée recevable** pour les demandes issues de la région de la capitale nationale (RCN). Tous les arrangements en matière d'approvisionnement qui seront établis à la suite de la présente demande de soumissions seront valides jusqu'à ce que le Canada juge qu'il n'est plus avantageux de les utiliser.

La Direction de l'approvisionnement en communications (DAC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) publiera tous les ans, sur une base continue, une demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) au moyen du service électronique d'appels d'offres du gouvernement. Cette DAMA permettra à d'autres fournisseurs de présenter des offres pour devenir des titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement (AMA). Chaque nouveau fournisseur retenu se verra attribuer un AMA et son nom sera ajouté à la liste existante des titulaires d'AMA. Les soumissionnaires ayant présenté un arrangement non retenu devront attendre quatre-vingt-dix (90) jours avant de soumettre à la DAC un nouvel arrangement aux fins d'évaluation.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourrait se limiter aux produits et(ou) aux services canadiens.

Les fournisseurs doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2008.

La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.

L'arrangement en matière d'approvisionnement est pour des livraisons à des endroits partout au Canada, y compris aux points de livraison qui se trouvent dans une zone de règlement des revendications territoriales globales (ZRRTG). Toutes les ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) s'appliquent. Les obligations découlant des ERTG spécifiques seront accueillis à l'étape de la demande de soumissions individuelle pour les besoins qui incluent des points de livraison qui se trouvent dans une région visée par une ERTG.

### Services requis

Cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) porte sur la prestation, au besoin, de **services d'impression commerciale, de services de reprographie/reproduction et de services connexes** pour divers ministères et organismes ou sociétés d'État de la région de la capitale nationale mentionnés dans les annexes I à III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvrira les produits suivants :

Catégorie 1 - Feuilles mobiles

Catégorie 2 - Publications reliées

---

Catégorie 3 - Produits spécialisés sur feuillets simples

Catégorie 4 : Autres types de produits imprimés liés, de reliures et de reproduction de CD-ROM (de publications imprimées)

Catégorie 5 - **Groupe C SEULEMENT** - Personnalisation de certificats et produits imprimés comparables

Catégorie 6 : Reproduction de publications et d'autres documents imprimés sur support électronique à partir de la pièce maîtresse (version papier) fournie.

Le devis descriptif complet qui figure dans l'Énoncé des travaux a été élaboré par un groupe de travail interministériel dirigé par TPSGC.

### 3. Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune attestation de sécurité obligatoire pour la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.

Une fois qu'un arrangement en matière d'approvisionnement est en place, il est prévu que la plupart des contrats n'exigeront pas d'attestation de sécurité. Cependant, pour un contrat nécessitant une attestation de sécurité, seules les arrangements provenant de fournisseurs titulaires d'une attestation de sécurité valide au niveau demandé seront examinées.

Les fournisseurs sont priées de fournir avec leur soumission, le niveau actuel de leur attestation de sécurité comme indiqué à l'annexe B - Profil de la société.

Il existe deux niveaux d'attestation de sécurité :

Niveau 1 : Personnel - cote de fiabilité; et

Vérification d'organisation désignée (VOD), ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau Protégé B

Niveau 2 : Personnel - secret; et

Cote de Sécurité d'installation au niveau secret, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau secret

Les fournisseurs qui ne détiennent pas l'attestation de sécurité valide précisée ci-dessus peuvent faire une demande de parrainage en vue de l'attribution d'un des niveaux d'attestation de sécurité précisés dans la présente DAMA. Ils doivent transmettre leur demande écrite au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement par courriel, à l'adresse : david.brazeau@tpsgc.gc.ca.

Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Arrangement en matière d'approvisionnement et clause du contrat subséquent.

### 4. Contenu canadien

Un achat en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux produits et(ou) services canadiens tel qu'il est défini à la clause A3050T.

Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

## 5. Compte rendu

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu sera fourni par écrit.

## 6. Termes-clés

Dans la présente DAMA, les définitions suivantes s'appliquent :

**DAMA :** Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement

**AMA :** Un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) n'est pas un contrat. Il s'agit d'un accord à caractère non obligatoire entre TPSGC ou d'autres ministères (établi en leur nom par TPSGC) et des fournisseurs en vue de la fourniture d'une gamme de services ou la livraison de produits et services, au besoin. Il s'agit d'une liste de fournisseurs qualifiés, identifiés comme sources potentielles par le biais desquelles TPSGC ou ses clients peuvent obtenir des soumissions à prix fermes pour des demandes spécifiques. Les arrangements en matière d'approvisionnement comprennent un ensemble de conditions prédéterminées qui s'appliqueront à tout contrat en résultant.

**RCN :** Région de la capitale nationale : Appellation officielle par laquelle le gouvernement fédéral désigne la capitale du Canada, Ottawa (Ontario), la ville voisine de Gatineau (Québec) et la région périphérique, comme cela est défini dans *la Loi sur la capitale nationale*, L.R. (1985), ch. N-4, ann.; 2002, ch. 17, art.20.

**Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement :** La responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est chargé de l'établissement de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa modification, le cas échéant.

**Responsable de l'impression du Ministère :** Le responsable de l'impression du Ministère est la seule autorité responsable de l'attribution de contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les ministères disposant d'une unité d'achats responsable de tous les achats de services d'impression. **Pour plus de renseignements référer à la Partie 2, section A. Arrangement en matière d'approvisionnement, sous la rubrique 5.4 Responsable de l'impression du Ministère.**

**Autorité contractante :** Utilisateur à qui on a délégué le pouvoir d'attribuer des contrats.

**Responsable du projet :** Le responsable du projet pour les contrats résultant des AMA sera identifié dans chaque contrat.

**Utilisateurs désignés :** Tous les ministères, organismes et sociétés d'État de la région de la capitale nationale énumérés aux annexes I, I.1, II, III, IV et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, sont des utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

**Groupe A : Petites quantités** : Groupe de titulaires d'AA soumis aux exigences d'impression de quantités suivantes :

- Catégorie 1 - Feuilles mobiles, tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités jusqu'à 60 000 feuilles.
- Catégorie 2 - Publications reliées, telles que décrites dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités jusqu'à 20 000 livres reliés.
- Catégorie 3 - Produits spécialisés sur feuillets simples, tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités jusqu'à 20 000 pièces.
- Catégorie 4 - Autres types de produits imprimés liés tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités jusqu'à 5 000 pièces.
- Catégorie 6 - Reproduction de publications et autres documents imprimés sur support électronique obtenu à partir de documents principaux ou papier, telle que décrite dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités supérieures à 1 000 pièces jusqu'à 5 000 pièces.

**Groupe B : Grandes quantités** : Groupe de titulaires d'AA soumis aux exigences d'impression de quantités suivantes :

- Catégorie 1 - Feuilles mobiles, tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités supérieures à 60 000 feuilles.
- Catégorie 2 - Publications reliées, telles que décrites dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités supérieures à 20 000 livres reliés.
- Catégorie 3 - Produits spécialisés sur feuillets simples, tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités supérieures à 20 000 pièces.
- Catégorie 4 - Autres types de produits imprimés liés, reliures et reproduction de CD-ROM (dans le cadre d'une demande plus vaste d'impression de publications), tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités supérieures à 5 000 pièces.
- Catégorie 6 - Reproduction de publications et autres documents imprimés sur support électronique obtenu à partir de documents principaux ou papier, telle que décrite dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités supérieures à 5 000 pièces.

**Groupe C : Services de reprographie/reproduction** : **Le format maximum de feuilles de papier plat pour tout produit répondant à un besoin du groupe C est de 13 po sur 19 po.** Groupe de titulaires d'AA soumis aux exigences de quantités suivantes :

- Catégorie 1 - Feuilles mobiles, tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités jusqu'à 10 000 feuilles.
- Catégorie 2 - Publications reliées, telles que décrites dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités jusqu'à 1 000 livres reliés.
- Catégorie 3 - Produits spécialisés sur feuillets simples, tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités jusqu'à 2 500 pièces.
- Catégorie 4 - Autres types de produits imprimés liés tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : jusqu'à 1 000 pièces
- Catégorie 5 - Personnalisation de certificats et produits imprimés comparables : Quantités jusqu'à 10 000 pièces.
- Catégorie 6 - Reproduction de publications et autres documents imprimés sur support électronique obtenu à partir de documents principaux ou papier, telle que décrite dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités supérieures à 1 000 pièces.

---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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 fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2013-03-21) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

#### **Modification aux instructions uniformisées 2008:**

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

### 2. Définition de fournisseur

Le terme « fournisseur » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose un arrangement. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du fournisseur, ni ses sous-traitants.

### 3. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

### 4. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

## 5. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

## 6. Considérations environnementales

Le Canada s'est engagé à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique. En avril 2006, le gouvernement du Canada a adopté une politique qui oblige les ministères et les organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour acheter des biens et des services qui ont moins de répercussions sur l'environnement que ceux qu'ils achètent habituellement. Les biens et services respectueux de l'environnement sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement au cours de leur cycle de vie lorsqu'on les compare avec des biens ou des services concurrents qui servent à la même fin. Les facteurs de performance environnementale comprennent, entre autres éléments : la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques; l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau; la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux et la réduction des substances toxiques et chimiques dangereuses.

Les fournisseurs doivent transmettre toute correspondance par voie électronique, notamment les documents, les rapports et les factures, à moins d'indication contraire de la part de l'autorité contractante ou du chargé de projet, afin de réduire la consommation de papier aux fins d'impression. Sinon, on encourage fortement les fournisseurs à utiliser, si possible, la fonction d'impression recto verso en noir et blanc pour transmettre toute correspondance.

On recommande aux fournisseurs de recycler (déchiqueter) les copies excédentaires des documents non classifiés ou non protégés, tout en tenant compte des exigences en matière de sécurité.

Disponibilité des produits finaux à privilégier sur le plan environnemental, à savoir : la réduction du format et du poids du papier; l'emploi restreint de couleurs et de couverture d'encre; l'emploi d'encre végétale ou non toxique; l'impression du nombre exact et minimal de copies d'un document; les fibres du papier et les produits du bois utilisés sont certifiés comme provenant de forêts gérées de manière durable; l'emploi de papier et de matériaux recyclés et réutilisés, traités sans chlore élémentaire; la réduction au maximum des matériaux de rebut produits lors de la production; l'utilisation d'un emballage minime, recyclable et/ou réutilisable pour le produit final; et, la fabrication du produit final avec des composants recyclables et/ou réutilisables (p. ex., papier et matériaux).

---

**7. Marché réservé aux entreprises autochtones (pour fournisseurs autochtones seulement)**

1. La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.
2. Afin d'être considéré pour ce programme, les fournisseurs doivent remplir et signer le document intitulé « Attestation aux fins du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones », qui se trouve à la partie 5, Exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones, et le joindre à leur arrangement. La présentation de cette attestation dûment remplie est une condition de validité des arrangements. La soumission des arrangements qui n'y joindront pas cette attestation sera jugée irrecevable.
3. Par son attestation, le fournisseur atteste que son entreprise jouit du statut d'entreprise autochtone en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.
4. Le fournisseur reconnaît que le Ministre se fie à cette attestation pour évaluer les arrangements et émettre tout arrangement en matière d'approvisionnement pouvant découler de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement. Cette attestation peut faire l'objet d'une vérification que le Ministre jugera nécessaire.
5. Si une vérification du Ministre révèle un manquement à cette attestation, le Ministre a le droit de rejeter l'arrangement ou peut considérer que tout contrat découlant de l'arrangement est en défaut et imposer les mesures de redressement établies dans l'attestation et dans les Conditions générales. .

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

### 1. Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique ( 1 copie papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD ou clé USB )

Section I.a : Critères techniques obligatoires

Section I.b : arrangement technique générale

Section I.c : arrangement technique pour le Groupe A – petites quantités ; et/ou arrangement technique pour le Groupe B – grandes quantités ; et/ou arrangement technique pour le Groupe C – services de reprographie/reproduction .

Section II : attestations (1 copie papier)

Section III : Profil de la société (1 copie électronique sur CD ou DVD ou clé USB et 1 copie sur papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

**Section I : Arrangement technique**

Dans son arrangement technique, le fournisseur **doit** démontrer qu'il comprend les exigences décrites dans la DAMA et aussi démontrer comment il respectera les exigences des critères d'évaluation et de la méthode de sélection détaillées dans la partie 4, article 1.1, Évaluation Technique.

Les fournisseurs doivent fournir des détails suffisants pour répondre à chacun des points des critères d'évaluation comme il est précisé pour chaque critère. La simple répétition de l'énoncé figurant dans l'invitation à soumissionner n'est pas suffisante.

Les grilles d'évaluation qui sont comprises dans la DAMA sont pour la gouverne du fournisseur et ne doivent pas être utilisées comme des formulaires comprenant «des espaces à remplir» qu'on peut soumettre sans que la proposition renferme des détails précis décrivant chaque élément requis des critères cotés.

**Section II : Attestations**

Les fournisseurs **doivent** présenter les attestations exigées à la Partie 5.

**Section III: Profil de la société**

Afin de se voir émettre un AMA, les fournisseurs **doivent** fournir les informations détaillées dans l'annexe B, Profil de la société, sous format électronique (document Word sur CD ou DVD ou clé USB ) et format papier.

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

**Les fournisseurs doivent présenter leur arrangement(s) pour le Groupe A : Petites quantités et/ou le Groupe B : Grandes quantités et/ou le Groupe C – Services de reprographie/reproduction.**

**Les arrangements seront évalués selon les critères techniques obligatoires, les critères techniques généraux et les critères techniques spécifique au groupe ou aux groupe(s) pour lesquels les fournisseurs ont transmis leur arrangement.**

- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

### 1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

#### 1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Le terme « client externe » désigne les clients ne faisant pas partie de l'entité juridique distincte du fournisseur (ou des parties composant la coentreprise) et ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du fournisseur.

Le terme « client interne » désigne les clients faisant partie de l'entité juridique distincte du fournisseur (ou des parties composant la coentreprise) et comprend la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées du fournisseur.

#### 1.1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES POUR LE GROUPE A (PETITES QUANTITÉS)

**(Pour les fournisseurs présentant un arrangement pour le Groupe A : Petites quantités)**

**A-O.1** Le soumissionnaire doit, au plus tard à la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, détenir la certification relative à n'importe lequel des programmes environnementaux suivants :

- Programme Choix environnemental - Programme EcoLogoM CCD-041 (Services de lithographie),
- Programme Choix environnemental - Programme EcoLogoM CCD-141 (Services d'impression numérique),
- Forest Stewardship Council (FSC) - Certification relative à la chaîne de possession,
- Sustainable Forestry Initiative (SFI) - Certification relative à la chaîne de possession,
- Normes relatives à l'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS),
- Programme de reconnaissance des certifications forestières (PEFC),
- ISO 14001.

Le fournisseur doit fournir, avec son arrangement, une copie de sa certification actuelle afin de démontrer dans le cadre de quels programmes environnementaux indiqués ci-dessus il a obtenu sa certification.

**A-O.2** Le fournisseur doit démontrer qu'il a été lié par contrat aux **trois (3) clients externes distincts** pour fournir des petits volumes de services d'impression commerciale (*tel que défini dans la partie 1, Termes clés : Groupe A : Petites quantités*) pour au moins **deux (2) projets individuels\* pour chaque client** au cours des deux (2) dernières années (avant la date de clôture de la présente DAMA).

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

\* Le terme « projets individuels » fait référence à un contrat unique ou à une commande subséquente à une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour l'impression et la livraison à destination d'un article ou plus. **Ce terme ne fait pas référence à la valeur globale d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement.**

Pour chacun des six (6) projets (deux [2] projets pour chacune des trois [3] différents clients), le fournisseur doit fournir :

- a. les coordonnées du client;
- b. la date du projet;
- c. une description des exigences relatives à l'impression et à la finissure de l'article ou des articles;
- d. la quantité complétée ;
- e. la facture (ou une copie) présentée au client.

### **LES ARRANGEMENTS QUI NE SATISFONT PAS AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES SERONT JUGÉES IRRECEVABLES**

#### **1.1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES POUR LE GROUPE B (GRANDES QUANTITÉS)**

**(Pour les fournisseurs présentant un arrangement pour le Groupe B : Grandes quantités)**

**B-O.1** Le soumissionnaire doit, au plus tard à la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, détenir la certification relative à n'importe lequel des programmes environnementaux suivants :

- Programme Choix environnemental - Programme EcoLogoM CCD-041 (Services de lithographie),
- Programme Choix environnemental - Programme EcoLogoM CCD-141 (Services d'impression numérique),
- Forest Stewardship Council (FSC) - Certification relative à la chaîne de possession,
- Sustainable Forestry Initiative (SFI) - Certification relative à la chaîne de possession,
- Normes relatives à l'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS),
- Programme de reconnaissance des certifications forestières (PEFC),
- ISO 14001.

Le fournisseur doit fournir, avec son arrangement, une copie de sa certification actuelle afin de démontrer dans le cadre de quels programmes environnementaux indiqués ci-dessus il a obtenu sa certification.

**B-O.2** Le fournisseur doit démontrer qu'il a été lié par contrat aux **trois (3) clients externes distincts** pour fournir des gros volumes de services d'impression commerciale (*tel que défini dans la partie 1, Termes clés : Groupe B : Grandes quantités*) pour au moins **deux (2) projets individuels\*** pour chaque client au cours des deux (2) dernières années (avant la date de clôture de la présente DAMA).

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

*\*Le terme « projets individuels » fait référence à un contrat unique ou à une commande subséquente à une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour l'impression et la livraison à destination d'un article ou plus, un contrat unique nécessitant plusieurs tirages au cours d'une période déterminée, un contrat unique nécessitant le catalogage électronique et le stockage de fichiers pour impression à la demande au cours d'une période déterminée. Ce terme ne fait pas référence à la valeur globale d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement.*

Pour chacun des six (6) projets (deux [2] projets pour chacune des trois [3] différents clients), le fournisseur doit fournir :

- a. les coordonnées du client;
- b. la date du projet;
- c. une description complète des exigences relatives à l'impression et à la finissure de l'article ou des articles;
- d. la quantité complétée;
- e. la facture (ou une copie) présentée au client.;

### **LES ARRANGEMENTS QUI NE SATISFONT PAS AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES SERONT JUGÉES IRRECEVABLES**

#### **1.1.1.3 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES POUR LE GROUPE C: SERVICES DE REPROGRAPHIE/REPRODUCTION**

**(Pour les fournisseurs présentant un arrangement pour le Groupe C : Services de reprographie/reproduction)**

**C-O.1** Le soumissionnaire doit, au plus tard à la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, détenir la certification relative à n'importe lequel des programmes environnementaux suivants :

- Programme Choix environnemental - Programme EcoLogoM CCD-041 (Services de lithographie),
- Programme Choix environnemental - Programme EcoLogoM CCD-141 (Services d'impression numérique),
- Forest Stewardship Council (FSC) - Certification relative à la chaîne de possession,
- Sustainable Forestry Initiative (SFI) - Certification relative à la chaîne de possession,
- Normes relatives à l'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS),
- Programme de reconnaissance des certifications forestières (PEFC),
- ISO 14001.

Le fournisseur doit fournir, avec son arrangement, une copie de sa certification actuelle afin de démontrer dans le cadre de quels programmes environnementaux indiqués ci-dessus il a obtenu sa certification.

**C-O.2** Le fournisseur doit démontrer qu'il a été lié par contrat aux **trois (3) clients externes distincts** pour fournir des services de reprographie/reproduction (*tel que défini dans la partie 1, Termes clés : Groupe C : Services de reprographie/reproduction*) pour au moins **deux (2) projets individuels\*** pour chaque client au cours des deux (2) dernières années (avant la date de clôture de la présente DAMA).

*\*Le terme « projets individuels » fait référence à un contrat unique ou à une commande subséquente à une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour l'impression et la livraison à destination d'un article ou plus, un contrat unique nécessitant plusieurs tirages au cours d'une période déterminée, un contrat unique nécessitant le catalogage électronique et le stockage de fichiers pour impression à la demande au cours d'une période déterminée. Ce terme ne fait pas référence à la valeur globale d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement.*

Pour chacun des six (6) projets (deux [2] projets pour chacune des trois [3] différents clients), le fournisseur doit fournir :

- a. les coordonnées du client;
- b. la date du projet;
- c. une description complète des exigences relatives à l'impression et à la finissure de l'article ou des articles;
- d. la quantité complétée;
- e. la facture (ou une copie) présentée au client.

**LES ARRANGEMENTS QUI NE SATISFONT PAS AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES  
SERONT JUGÉES IRRECEVABLES**

**1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES GÉNÉRAUX - CRITÈRES COTÉS GÉNÉRAUX (APPLICABLE À  
TOUT LES GROUPES)**

Les fournisseurs doivent obtenir une note globale minimale de 72 points sur une échelle de 90 points lors de l'évaluation de l'offre technique pour que celle-ci soit jugée recevable.

Les critères techniques cotés généraux sont inclus dans l'annexe D.

**LES FOURNISSEURS QUI N'OBTIENNENT PAS LA NOTE GLOBALE MINIMALE NE SERONT  
PAS ÉVALUÉS D'AVANTAGE ET LEUR ARRANGEMENT SERA JUGÉE IRRECEVABLE.**

### 1.1.3 ÉVALUATION TECHNIQUE SPÉCIFIQUE AU GROUPE

#### 1.1.3.1 CRITÈRES COTÉS POUR LE GROUPE A : PETITES QUANTITÉS

Les fournisseurs doivent obtenir une note globale minimale de 60 points sur une échelle de 75 points lors de l'évaluation de l'offre technique pour que celle-ci soit jugée recevable.

Les critères techniques cotés propres à chaque groupe pour le Groupe A (petites quantités) sont inclus dans l'annexe E.

**LES FOURNISSEURS QUI N'OBTIENNENT PAS LA NOTE GLOBALE MINIMALE NE SERONT PAS ÉVALUÉS DAVANTAGE ET LEUR ARRANGEMENT SERA JUGÉE IRRECEVABLE.**

#### 1.1.3.2 CRITÈRES COTÉS POUR LE GROUPE B : GRANDES QUANTITÉS

Les fournisseurs doivent obtenir une note globale minimale de 108 points sur une échelle de 135 points lors de l'évaluation de l'offre technique pour que celle-ci soit jugée recevable.

Les critères techniques cotés propres à chaque groupe pour le Groupe B (grandes quantités) sont inclus dans l'annexe F.

**LES FOURNISSEURS QUI N'OBTIENNENT PAS LA NOTE GLOBALE MINIMALE NE SERONT PAS ÉVALUÉS DAVANTAGE ET LEUR ARRANGEMENT SERA JUGÉE IRRECEVABLE.**

#### 1.1.3.3 CRITÈRES COTÉS POUR LE GROUPE C : SERVICES DE REPROGRAPHIE / REPRODUCTION

Les fournisseurs doivent obtenir une note globale minimale de 80 points sur une échelle de 100 points lors de l'évaluation de l'offre technique pour que celle-ci soit jugée recevable.

Les critères techniques cotés propres à chaque groupe pour le Groupe C (services de reprographie/reproduction) sont inclus dans l'annexe G.

**LES FOURNISSEURS QUI N'OBTIENNENT PAS LA NOTE GLOBALE MINIMALE NE SERONT PAS ÉVALUÉS DAVANTAGE ET LEUR ARRANGEMENT SERA JUGÉE IRRECEVABLE.**

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Méthode de sélection pour le Groupe A, le Groupe B et le Groupe C

#### 2.1.1 Groupe A : Petites quantités :

Les arrangements qui satisfont aux exigences obligatoires pour le groupe A en obtenant une note globale minimale de 72 points sur une échelle de 90 points pour les critères cotés généraux et en obtenant une note globale minimale de 60 points sur une échelle de 75 points pour le Groupe A (petites quantités), seront jugées recevables.

#### 2.1.2 Groupe B : Grandes quantités :

Les arrangements qui satisfont aux exigences obligatoires pour le groupe B en obtenant une note globale minimale de 72 points sur une échelle de 90 points pour les critères cotés généraux et en

---

obtenant une note globale minimale de 108 points sur une échelle de 135 points pour le Groupe B (grandes quantités), seront jugées recevables.

### **2.1.3 Groupe C : Services de reprographie /reproduction:**

Les arrangements qui satisfont aux exigences obligatoires pour le groupe C en obtenant une note globale minimale de 72 points sur une échelle de 90 points pour les critères cotés généraux et en obtenant une note globale minimale de 80 points sur une échelle de 100 points pour le Groupe C (Services de reprographie/reproduction), seront jugées recevables.

## **3. Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a aucune exigence obligatoire en matière de sécurité pour la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs sont priées de fournir avec leur arrangement le niveau actuel de leur attestation de sécurité comme indiqué à l'annexe B - Profil de la société.

Il est prévu que la plupart des contrats n'exigeront pas d'attestation de sécurité. Cependant, pour un contrat nécessitant une attestation de sécurité, seules les arrangements provenant de fournisseurs titulaires d'une attestation de sécurité valide au niveau demandé seront examinées

Il existe deux niveaux d'attestation de sécurité :

**Niveau 1:** Personnel - cote de fiabilité ; et  
Attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B

**Niveau 2:** Personnel - Secret ; et  
Sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau SECRET

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions aux soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

### 1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

#### 1.1 Code of Conduct and Certifications - Related documentation

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - arrangement des instructions uniformisées 2008. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### 2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement et attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous :

#### 2.1 Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

##### 2.1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

1. The Federal Contractors Program (FCP) requires that some suppliers, including a supplier who is a member of a joint venture, bidding for federal government contracts, valued at \$200,000 or more (including Applicable Taxes), make a formal commitment to implement employment equity. This is a condition precedent to the issuance of a supply arrangement. If the Supplier, or, if the Supplier is a joint venture and if any member of the joint venture, is subject to the FCP, evidence of its commitment must be provided before the issuance of a supply arrangement.

Suppliers who have been declared ineligible contractors by Human Resources and Skills Development Canada (HRSDC) are no longer eligible to receive government contracts over the threshold for solicitation

of bids as set out in the Government Contracts Regulations. Suppliers may be declared ineligible contractors either as a result of a finding of non-compliance by HRSDC, or following their voluntary withdrawal from the FCP for a reason other than the reduction of their workforce to less than 100 employees. Any arrangements from ineligible contractors, including an arrangement from a joint venture that has a member who is an ineligible contractor, will be declared non-responsive.

2. If the Supplier does not fall within the exceptions enumerated in 3.(a) or (b) below, or does not have a valid certificate number confirming its adherence to the FCP, the Supplier must fax (819-953-8768) a copy of the signed form LAB 1168, Certificate of Commitment to Implement Employment Equity, to the Labour Branch of HRSDC.

3. The Supplier, or, if the Supplier is a joint venture the member of the joint venture, certifies its status with the FCP, as follows:

The Supplier or the member of the joint venture

a. ( ) is not subject to the FCP, having a workforce of less than 100 full-time or part-time permanent employees, and/or temporary employees having worked 12 weeks or more in Canada;

b. ( ) is not subject to the FCP, being a regulated employer under the Employment Equity Act, S.C. 1995, c. 44;

c. ( ) is subject to the requirements of the FCP, having a workforce of 100 or more full-time or part-time permanent employees, and/or temporary employees having worked 12 weeks or more in Canada, but has not previously obtained a certificate number from HRSDC (having not bid on requirements of \$200,000 or more), in which case a duly signed certificate of commitment is attached;

d. ( ) is subject to the FCP, and has a valid certificate number as follows: \_\_\_\_\_ (e.g. has not been declared an ineligible contractor by HRSDC).

Further information on the FCP is available on the HRSDC Web site.

## **2.2 Attestations additionnelles exigées avec l'arrangement - Entreprises autochtones**

Les fournisseurs **doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec l'arrangement.**

### **2.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones**

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements

2. Le fournisseur:

(i) atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'arrangement, les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

(ii) convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins du présent arrangement doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

(iii) convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

3. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante:

- (i) (  ) Le fournisseur est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

**OU**

- (ii) (  ) Le fournisseur est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante:

- (i) (  ) L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

**OU**

- (ii) (  ) L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

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

6. En déposant un arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

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

À la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

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

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date

## PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

<b>Groupes de l'AMA</b>		
Le détenteur d'un AMA _____ détient un AMA valide pour les groupes suivants :		
Groupe A - Petites quantités	Groupe B - Grandes quantités	Groupe C - Services de reprographie/reproduction
( )	( )	( )

### FRAIS D'ACQUISITION

Cette arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est géré par la Direction de l'approvisionnement en communication (DAC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). **DAC est un organisme dépendant des revenus au sein de TPSGC. Alors, la DAC chargera tous les ministères et organismes fédéraux des frais d'acquisition de 3% basé sur la valeur de tous les commandes résultant de cet appel-d'offre (y compris les modifications de valeur positive), plus la TPS / TVH, le cas échéant. L'utilisateur identifié devra remis une copie de tout contrat subsequent à TPSGC - DAC sur une base trimestrielle pour la facturation.**

#### A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

##### 1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

##### 2. Exigences relatives à la sécurité

###### 2.1 Le fournisseur n'est pas titulaire d'une attestation valide de sécurité

**OU**

Le fournisseur est titulaire d'une attestation valide de sécurité pour les demandes de niveau \_\_\_\_\_.

###### 2.1.1 Clause de sécurité pour les demandes de **NIVEAU 1**

- Le fournisseur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- Les membres du personnel du fournisseur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3. Le traitement électronique de données PROTÉGÉS dans l'établissement du fournisseur, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. Le fournisseur doit respecter les dispositions :
  - (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe J;
  - (b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## OU

### 2.1.1 Clause de sécurité pour les demandes de NIVEAU 2

1. Le fournisseur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau SECRET, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel du fournisseur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. Le traitement électronique de données CLASSIFIÉS dans l'établissement du fournisseur, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. Le fournisseur doit respecter les dispositions :
  - (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe J;
  - (b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 3.1 Conditions générales

2020 (2013-04-25), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

### 3.2 Rapports d'utilisation périodique

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe H. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

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 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

## 4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

### 4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le \_\_\_\_\_.

## 5. Responsables

### 5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Rebecca Salter (*ou le représentant de la Direction d'approvisionnement en communication désigné*)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Approvisionnement en communication

360, rue Albert, Ottawa, ON, K1A 0S5

Téléphone : 613-990-3140

Télécopieur: 613-993-2581

Courriel : Rebecca.Salter@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

### 5.2 Autorité contractante

L'autorité contractante sera l'agent contractant représentant l'utilisateur désigné nommé dans les contrats et sera responsable de la gestion de ces contrats. L'entrepreneur ne doit pas effectuer des travaux excédant ou en dehors de la portée de tout contrat subséquent sur demande écrite ou verbale ou à la suite d'instructions données par tout employé du gouvernement autre que l'agent susmentionné.

### 5.3 Responsable du projet

Le responsable du projet pour les contrats résultant des AMA sera identifié dans chaque contrat.

Le responsable du projet est le représentant d'un ministère ou d'un organisme pour lequel le travail sera effectué à la suite d'un contrat résultant de l'AMA. Il est responsable de tout le contenu technique du travail effectué en vertu contrat subséquent.

### 5.4 Responsable de l'impression du Ministère

Le responsable de l'impression du Ministère est la seule autorité responsable de l'attribution de contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les ministères disposant d'une unité d'achats responsable de tous les achats de services d'impression. Sous réserve des politiques contractuelles de chaque ministère, le responsable désigné de l'impression du Ministère peut déléguer les pouvoirs d'attribuer des contrats à d'autres utilisateurs désignés.

Les responsables de l'impression du Ministère qui sont responsables du processus de demande de soumissions et de l'attribution de contrats dans les ministères disposant d'une unité d'achats responsable de tous les achats de services d'impression seront identifiés dans l'AMA.

## 5.5 Représentant du fournisseur

Renseignements généraux - personne-ressource principale

Substitut de la personne-ressource

Nom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

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

## 6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État de la région de la capitale nationale mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch. F-11.

## 7. Occasion de qualification continue

Une demande d'arrangements en matière d'approvisionnement sera émise conformément avec le processus établi ci-dessous pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

Après l'émission d'un AMA à la suite de la DAMA EN578-121812/A, un avis de projet de marché (APM) pour l'AMA EN578-121812/B sera publiée sur une base continue sur le Système électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). À tout moment, les fournisseurs peuvent envoyer leur demande par écrit au responsable de l'AMA ou à leur représentant désigné en vue de se qualifier pour l'arrangement en matière d'approvisionnement.

L'arrangement sera évalué, conformément aux critères d'évaluation précisés à la partie 4.

L'attribution de contrats découlant des avis de projet de marché (APM) publiés sur le SEAOG ne sera pas retardée par le processus d'évaluation de la DAMA du fournisseur.

Si un arrangement n'est pas recevable, le fournisseur doit attendre 90 jours avant de présenter un nouvel arrangement aux fins d'évaluation.

## 8. Procédures du contrat

### 8.1 Types de contrats attribués dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Les contrats peuvent être attribués pour une vaste gamme de services d'impression :

- contrats uniques pour l'impression et la livraison d'un ou de plusieurs articles à destination
- contrats nécessitant des tirages multiples au cours d'une période déterminée
- contrats nécessitant un catalogage électronique et le stockage de fichiers pour impression à la demande
- contrats portant sur des travaux nécessitant une attestation de sécurité de niveau PROTÉGÉ B ou SECRET. Les travaux assujettis à une classification de sécurité peuvent être réalisés uniquement par

---

des fournisseurs détenant une attestation de sécurité pertinente pour les installations, le personnel et le traitement des documents, émise par la Division de la sécurité industrielle canadienne et internationale de TPSGC.

- L'appel d'offres doit faire clairement état des cotes de sécurité nécessaires; le contrat doit comprendre les clauses pertinentes sur la sécurité. C'est la responsabilité de l'autorité contractante de s'assurer que l'entrepreneur proposé satisfait aux exigences en matière de sécurité précisées dans la demande de soumissions

## 8.2 Procédures générales

Les contrats seront attribués à des entreprises désignées dans la liste d'arrangement en matière d'approvisionnement pour la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux.

L'utilisateur désigné/le responsable de l'impression du Ministère choisira, selon sa demande, la liste des titulaires d'arrangement en matière d'approvisionnement du groupe A ou du groupe B ou du groupe C conformément aux définitions des groupes A - Petites quantités et B - Grandes quantités contenues et C - Services de reprographie/reproduction à la Partie I - article 4 Principaux termes.

L'appel d'offre envoyé à titulaires d'arrangement en matière d'approvisionnement comprendra un énoncé des travaux détaillé, la date de livraison, les critères d'évaluation (le cas échéant), la base de sélection et d'autres renseignements pertinents. La date limite de soumission sera clairement indiquée dans le courriel (en général, 72 heures, mais des exigences urgentes peuvent nécessiter une réponse plus rapide ou une période de réponse plus longue dans le cas de demandes plus complexes). La période de soumission commence lors de l'envoi de la demande de proposition. Par exemple, une demande envoyée à 14 heures expire 48 heures plus tard à 14 heures. Sauf indication contraire. Les fins de semaine et les jours fériés ne sont pas inclus dans le compte à rebours. Il est obligatoire de répondre aux demandes de prix dans le délai imparti. Il incombe aux soumissionnaires de confirmer que leur réponse à la demande a été reçue au bon point de réception des soumissions. Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture seront jugées irrecevables et ne seront pas évaluées.

Un contrat sera attribué pour la soumission conforme aux critères de sélection prédéfinis. Les propositions qui ne sont pas en mesure de respecter les critères d'évaluation (par exemple la date de livraison précisée) seront jugées irrecevables et seront rejetées d'emblée.

### **8.2.1 Sélection de l'entrepreneur pour des besoins évalués à un montant inférieur à 25 000 \$, TPS/TVH et tous les autres services inclus ET Sélection de l'entrepreneur pour des besoins qui a été réservé dans le cadre de la SAEA : Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones à un montant inférieur à 25 000 \$, TPS/TVH inclus : (PSAB) :**

Conformément à la partie 1, section 6 (b) du Règlement sur les marchés de l'État, qui permet de conclure des contrats sans lancer d'appels d'offres lorsque le montant estimatif des dépenses ne dépasse pas 25 000 \$, un utilisateur désigné, ou une autorité du ministère ou le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) peut envoyer un appel d'offres (demande de propositions [DP] ou demande de prix [DPrix] le cas échéant) auprès du titulaire de l'arrangement en matière d'approvisionnement de son choix.

Si les politiques d'un ministère exigent un processus d'achat concurrentiel pour les besoins inférieurs à 25 000 \$, la demande de soumission sera envoyée au nombre de titulaires d'arrangement en matière d'approvisionnement exigé en vertu de la politique.

---

Si un besoin comprend un point de livraison dans une région visée par une ERTG, l'utilisateur désigné doit également inviter tous les titulaires d'AMA dont les installations de production sont situées dans la région en question. **Les obligations énoncées dans certaines ERTG doivent être remplies à l'étape de demande de soumissions.**

**8.2.2 Sélection de l'entrepreneur pour des exigences d'une valeur de 25 000,00\$ à 99 999,99\$, TPS ou TVH et tous les frais inclus ET Sélection de l'entrepreneur pour des besoins qui a été réservé dans le cadre de SAEA Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones d'une valeur de 25 000,00\$ à 99 999,99\$, TPS ou TVH inclus :**

L'utilisateur désigné /le responsable de l'impression du Ministère ou le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement transmettra une demande de propositions (DP) à au moins trois (3) entrepreneurs choisis dans la liste des titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement (qui pourrait également inclure le titulaire d' travail précédent quand l' est pour une réimpression d'une publication précédemment produite), selon le principe de la rotation, pour qu'ils fournissent le service requis. L'utilisateur désigné/le responsable de l'impression du Ministère devra épuiser toute la liste de fournisseurs, selon le principe de la rotation. Lorsque l'utilisateur désigné/le responsable de l'impression du Ministère aura accompli cette tâche, il recommencera le processus. Chaque utilisateur désigné/responsable de l'impression du Ministère est responsable de gérer son propre système de rotation de fournisseurs.

Si seulement deux (2) titulaires d'AMA se sont qualifiés pour un groupe donné, l'utilisateur désigné présentera une demande de soumissions aux deux titulaires d'AMA a partir de la liste des titulaires d'AMA pour ce groupe.

Si seulement un (1) titulaire d'AMA s'est qualifié pour fournir un groupe donné, le besoin ne peut faire l'objet d'un processus concurrentiel dans le cadre de l'AMA jusqu'à ce que deux (2) titulaires se soient qualifiés pour ce groupe.

Si un besoin comprend un point de livraison dans une région visée par une ERTG, l'utilisateur désigné doit également inviter tous les titulaires d'AMA dont les installations de production sont situées dans la région en question. **Les obligations énoncées dans certaines ERTG doivent être remplies à l'étape de demande de soumissions.**

**8.2.3 Sélection de l'entrepreneur pour des exigences d'une valeur de 100 000\$ à 400 000\$, TPS ou TVH et tous les frais inclus ET Sélection de l'entrepreneur pour des besoins qui a été réservé dans le cadre de Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones d'une valeur de 100 000,00\$ à 400 00,00\$, TPS ou TVH inclus :**

L'utilisateur désigné /le responsable de l'impression du Ministère ou le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement transmettra une demande de propositions (DP) à tous les entrepreneurs de la liste des titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement pour qu'ils fournissent le service requis.

Si seulement deux (2) titulaires d'AMA se sont qualifiés pour un groupe donné, l'utilisateur désigné présentera une demande de soumissions aux deux titulaires d'AMA a partir de la liste des titulaires d'AMA pour ce groupe.

Si seulement un (1) titulaire d'AMA s'est qualifié pour fournir un groupe donné, le besoin ne peut faire l'objet d'un processus concurrentiel dans le cadre de l'AMA jusqu'à ce que deux (2) titulaires se soient qualifiés pour ce groupe.

Si un besoin comprend un point de livraison dans une région visée par une ERTG, l'utilisateur désigné doit également inviter tous les titulaires d'AMA dont les installations de production sont situées dans la région en question. **Les obligations énoncées dans certaines ERTG doivent être remplies à l'étape de demande de soumissions.**

## 9. Limite des contrats subséquents

La valeur des contrats individuels dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement ne doit pas dépasser 400 000,00\$, **TPS ou TVH et tous les frais inclus.**

## 10. 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) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2013-04-25), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A - Énoncé des travaux;
- d) Annexe B - Profil d'entreprise;
- e) Annexe H - Exigences obligatoires en matière de rapport;
- f) Annexe I - Exigences obligatoires en matière d'étiquetage;
- g) Annexe J - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité : EN578-121812-a - Niveau 1 et EN578-121812-b - Niveau 2;
- h) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_.

## 11. Attestations

### 11.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

## 12. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

### 1. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera le modèle uniformisé de demandes de soumissions HC pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles 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>) selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

1.1 La demande de soumissions comprendra, au minimum :

a) **le numero de l'AMA EN578-121812**

b) les exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);

c) une description complète des travaux à exécuter;

d) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels 2003; OU 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels; L'autorité contractante doit remplacer les paragraphes 4 et 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, par ce qui suit :

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont préalablement soumis une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d' en matière d' (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment tenir à jour la liste de noms en informant le Canada par écrit de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission de même qu' cours de la période d' de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.)

e) les instructions pour la préparation des soumissions;

f) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);

g) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;

h) Attestations - 1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2003 (OU insérer 2004, s'il y a lieu), en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.)

i) les conditions du contrat subséquent.

## 1.2 Pour les marchés réservés dans le cadre de la SAES :

### 1.2.1 **L'énoncé suivant a été inclus** dans la demande de soumissions et le contrat subséquent

*« Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. »*

### 1.2.2 **inclure l'énoncé suivant lorsque l'approvisionnement aurait été assujéti à l'Accord sur le commerce intérieur.**

« Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché. »

## 2. Processus de demande de soumissions

**2.1** Des demandes de soumissions seront émises pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA de la liste des titulaires d'AMA pour le groupe approprié.

**2.2** La demande de soumissions sera envoyée directement aux titulaires d'AMA désignés de la liste des titulaires d'AMA pour le groupe approprié.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-121812/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20121812

File No. - N° du dossier  
cw038EN578-121812

cw038

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- (a) HC (pour les besoins plus complexes), les conditions générales 2030 s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles 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.

### 2. Corrections d'auteur

Les corrections d'auteur sont des modifications demandées par le chargé de projet au texte ou à la mise en page approuvées à n'importe quel stade de la production. Les coûts associés aux corrections d'auteur sont facturables par l'entrepreneur et que celles-ci doivent être évitées dans toute la mesure du possible.

Lorsque des corrections d'auteur sont demandées, l'entrepreneur doit fournir les détails des corrections et des coûts connexes au chargé de projet pour examen et approbation. L'entrepreneur ne peut effectuer les corrections avant d'avoir obtenu l'autorisation écrite de l'autorité contractante, laquelle sera confirmée par une modification au contrat.

### 3. Clauses et conditions uniformisées d'achat

CCUA	Section	Date
D5328C	Inspection et acceptance	2007-11-30
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	2010-01-11
P1011C	Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs	2010-01-11
P1015C	Niveaux de la qualité de la reliure	2010-01-11
P1016C	Niveaux de la qualité des étiquettes	2010-01-11

**Fesant application seulement aux entrepreneur qualifiant au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones:**

CCUA	Section	Date
A3000C	Attestation du statut d'entreprise autochtone	2011-05-16

---

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****A.1 APERÇU**

Arrangement en matière d'approvisionnement visant la fourniture sur demande d'une grande variété de services d'impression et de services connexes, destinés à tous les ministères et organismes fédéraux de la région de la capitale nationale, en vertu des annexes I, II et III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Dans le cadre de cet arrangement, les fournisseurs s'engagent à fournir des services d'imprimerie pour les catégories de produits imprimés suivants :

*Les articles de chaque catégorie sont généralement imprimés en français et en anglais. Tout article peut être imprimé en version unilingue séparée, en version bilingue combinée ou en version multilingue.*

**Catégorie 1 - Feuilles mobiles**

Il s'agit de feuilles uniques qui peuvent être massicotées au format spécifié, pliées ou collationnées, dont, entre autres, les affiches, les publications sur feuilles mobiles, les articles de papeterie et les chemises à rabats. Tout projet peut nécessiter la production de plusieurs copies à partir d'un seul original ou à partir de plusieurs originaux.

**Catégorie 2 - Publications reliées**

Il s'agit de magazines ou de livres de divers formats et d'un nombre varié de pages reliées. Les méthodes de reliure incluent, entre autres, le piquage au fil métallique, la reliure sans couture, la reliure à piqûres et les méthodes de reliure mécanique.

**Catégorie 3 - Produits de spécialité à feuille unique**

Il s'agit de feuilles imprimées uniques, coupées à la forme, rainurées, estampillées ou embossées ainsi que d'autres services d'impression connexes. Parmi les exemples de produits, il y a, entre autres, les chemises de trousse, les intercalaires à onglets et les chemises de classement.

**Catégorie 4 - Autres types de produits imprimés connexes, de reliures et gravure de CD-ROM (de publications en cours d'impression)**

Il se peut que d'autres types de produits imprimés ou de reliure considérés comme faisant partie de l'une ou l'autre des catégories (1 - 3) soient imprimés dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement, y compris la gravure de CD-ROM, tel qu'il est énoncé à l'article A.2.6.

**Catégorie 5 - Groupe C seulement - Personnalisation**

Personnalisation de certificats et de produits imprimés comparables.

**Catégorie 6 - Reproduction de publications et d'autres documents imprimés sur support électronique à partir de la pièce maîtresse (version papier) fournie.**

Reproduction en format PDF (sur CD, DVD ou clé USB) de publications et d'autres documents imprimés.

Les exemples donnés pour chacune des catégories illustrent l'éventail de produits qui peuvent être demandés dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement, mais l'impression d'autres types de produits considérés comme faisant partie d'une des catégories peut également être demandée.

---

## **Déclaration environnementale:**

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

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

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

### A.1.1 Services

L'entrepreneur doit fournir des services d'impression et de reliure de qualité et, au besoin, de gravure sur CD /DVD/USB of printed documents en format PDF (avec ou sans liens vers les chapitres et/ou les mots clés). Les spécifications complètes pour chaque besoin seront incluses dans chaque demande de prix et chaque contrat qui en découle.

### A.1.2 Services spécialement exclus de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'inclut pas les services connexes suivants :

- établissement d'une liste d'expédition et de distribution et gestion des retours de courrier;
- traitement des données et présentation graphique variable (éléments autres que ceux décrits à la catégorie 5 or to output delivery addresses from supplied electronic mailing lists for mailing);
- gestion de documents électroniques (qui exige que le fournisseur modifie des fichiers ou crée des documents composés à partir de fichiers connexes, entreposés dans un système de gestion des documents) avec impression sur demande des fichiers modifiés;
- entreposage / traitement d'une commande;
- graphisme et conception de formulaires;
- reproduction sur CD, DVD ou clé USB comportant des applications interactives, des éléments d'animation ou des éléments audio ou vidéo;
- conversion en fichiers HTML ou en d'autres formats pour le Web;

### A.1.3 Work Requests Sent Electronically

Les contrats de production continue de certains articles peuvent comprendre une option permettant de placer des demandes de travail au moyen de l'interface de commande électronique du fournisseur.

Toute demande de travail effectuée au moyen d'une interface de commande électronique sera assujettie aux politiques relatives à la sécurité des procédures de passation du marché de chaque ministère, des procédures financières et TI détaillées dans les demandes de propositions (DP), tout au long du processus de sélection d'un fournisseur.

## **A.2 DESCRIPTION DES TRAVAUX**

Voici une description générale du travail ainsi que les spécifications relatives aux types d'articles à imprimer dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement. La DP contiendra les spécifications détaillées et sera communiquée aux soumissionnaires lors du processus de sélection du fournisseur pour des projets particuliers.

**Groupes A et B** : comprend une méthode d'impression offset (gravure directe ou planches copiées) ou une méthode d'impression électronique (presses numérisées) pour produire les articles, pourvu que les critères énoncés relatifs au niveau de qualité de l'impression soient satisfaits.

**Groupe C** : comprend des services de reprographie/reproduction pour produire les articles. Le travail requis et les responsabilités du fournisseur comprennent l'impression/reproduction (en noir et/ou en couleurs) et la finition de feuilles de papier individuelles, selon les besoins. **Le format maximum de feuilles de papier plat pour tout produit répondant à un besoin du groupe C est de 13 po sur 19 po.**

L'entrepreneur doit :

- Fournir des épreuves qui doivent être approuvées avant le lancement de la production pour tous les articles demandés;
- Fournir tous les matériaux;
- Créer toutes les matrices au besoin;
- Imprimer conformément aux éléments graphiques fournis à l'entrepreneur et aux épreuves finales approuvées;
- Relier et/ou finir conformément aux instructions stipulées dans chaque contrat;
- Emballer et livrer tous les articles à l'adresse ou aux adresses stipulées dans le contrat; et
- Retourner tous les composants et le matériel de travail au responsable du projet.

### **A.2.1 Méthodes de production / Niveaux de qualité :**

Le fournisseur doit répondre aux critères relatifs au niveau de qualité de l'impression qui sont énoncés pour chaque besoin.

Le niveau de qualité de l'impression sera défini dans chaque énoncé du besoin, et en conformité avec les dernières versions des publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) intitulées *Niveaux de la qualité de l'impression*, *Niveaux de la qualité pour la reliure* et *Niveaux de la qualité de la reproduction couleur*.

Le responsable du projet peut formuler des exigences supplémentaires visant à assurer la qualité. Ces exigences peuvent inclure la sélection aléatoire de copies pour faire une évaluation de la qualité conformément à un plan d'échantillonnage particulier qui sera défini par le responsable du projet et avec la certification que le fournisseur a bel et bien sélectionné aléatoirement les copies conformément à ce plan d'échantillonnage. Ces copies seront conditionnées et expédiées séparément de la commande principale et peuvent être facturées au prix des copies additionnelles. Le coût associé à la fourniture de ces copies de contrôle de la qualité ne sera pas un facteur dans la sélection du fournisseur dans la DP.

### **A.2.2 Couleurs d'impression**

#### **A.2.2.1 Couleurs d'impression (Offset) - Groupe A et Groupe B :**

- Tout article peut être imprimé en noir, en noir et/ou une ou plusieurs couleurs PMS ou en quadrichromie.
- Tout article peut être à fonds perdus.
- La couverture d'encre variera en fonction des besoins.
- Pour certains articles, aqueous coating , UV coating ou un vernis brillant ou mat peut être requis.

#### A.2.2.2 Couleurs d'impression (Reprographie/reproduction) - Groupe C :

Le travail de base exigé peut contenir du texte, des éléments graphiques, des illustrations et des photographies, en noir, sans fond perdu. Des couleurs additionnelles peuvent être demandées pour des feuilles en particulier, ou pour tout autre travail. Les couleurs demandées peuvent représenter des couleurs particulières du nuancier Pantone, ou des reproductions en couleurs de photographies ou d'autres types d'illustrations.

#### A.2.3 Critères environnementaux visant les encres d'impression

Afin de réduire l'impact environnemental de ses activités ayant trait aux publications imprimées, le gouvernement du Canada a choisi d'utiliser des encres à base d'huiles végétales, considérées plus écologiques. Les encres utilisées pour les contrats attribués dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement doivent respecter le critère qui définit la teneur en huiles végétales ainsi que la teneur en COV des composants de l'encre.

##### A.2.3.1 Critères visant les composés organiques volatils (COV)

Le COV qui entre dans la composition d'une encre classique pour lithographie est un distillat aliphatique de pétrole à haut point d'ébullition. Ce distillat sert à dissoudre les résines qui vont par la suite se lier au substrat lors de l'impression. La quantité de COV de l'encre rejetée dans l'atmosphère dépend du procédé d'impression. L'encre thermoséchante rejette environ 80 % de ses COV, alors que l'encre pour presse à feuilles n'en rejette que 5 %. La teneur en COV d'une encre plus écologique serait de moins de 18 % en poids pour les encres pour presse à feuilles, de moins de 30 % pour les vernis pour presse à feuilles et inférieure à 40 % pour les encres thermoséchantes et les vernis à surimpression thermoséchants.

##### A.2.3.2 Critères visant l'huile végétale

Les huiles végétales sont des ressources renouvelables. Parmi ces huiles, on retrouve l'huile de lin, l'huile de soja, l'huile de tung ainsi que des huiles de plantes similaires ou des combinaisons de ces huiles. Pour les encres lithographiques classiques (thermoséchantes ou pour presse à feuilles), ces huiles et leurs dérivés peuvent être utilisés tels quels ou être modifiées pour obtenir les propriétés d'impression et de produits finis désirées. La teneur en huiles végétales d'une encre plus écologique devrait être supérieure à 25 % en poids pour les encres pour presse à feuilles et les vernis à surimpression et être supérieure à 10 % en poids pour les encres thermoséchantes et les vernis à surimpression.

#### A.2.4 Tirage excédentaire ou déficitaire

Aucun tirage excédentaire ou déficitaire ne sera accepté pour les contrats accordés dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement sauf indications à cet effet dans la DP pour la sélection d'un fournisseur.

- Seule la quantité de tirage excédentaire définie dans la DP sera acceptée et payée en vertu du contrat.
- Seule la quantité de tirage déficitaire définie dans la DP sera acceptable en vertu du contrat.

### A.2.5 Papiers

Les fournisseurs ne doivent utiliser que des types de papier jugés écologiques pour produire tout élément des travaux, à moins d'avis contraire de la part de l'autorité contractante pour toute DP publiée dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement. Les facteurs tels que le développement durable, la gestion du cycle de vie et/ou la gestion des ressources forestières déterminent le choix du papier. Pour le présent arrangement en matière d'approvisionnement, seuls les papiers composés d'au moins 30 % de contenu recyclé, provenant des fabricants certifiés dans le cadre du programme Choix environnemental (PCE) ou qui utilisent des fibres provenant d'une forêt gérée de manière durable, certifiée et vérifiée selon une norme de certification des forêts d'une tierce partie comme le Conseil de gestion des forêts (CGF), la Sustainable Forestry Initiative (SFI), ou la norme de gestion des forêts durables de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS), seront acceptables pour ces travaux. Pour le présent arrangement en matière d'approvisionnement, seuls les papiers provenant des fabricants certifiés dans le cadre du programme Choix environnemental (PCE) ou qui utilisent des fibres provenant

Pour chaque projet, les spécifications relatives au papier seront communiquées dans la DP au cours du processus de sélection d'un fournisseur. Si le papier spécifié dans la DP ne respecte pas les critères écologiques énoncés ci-dessus, les soumissionnaires doivent :

1. en aviser l'adjudicateur responsable de la DP;
2. suggérer un autre papier qui a les mêmes caractéristiques et qui satisfait les critères. L'adjudicateur responsable de la DP avisera l'entrepreneur par écrit de l'approbation du papier suggéré ou de sa décision de ne pas changer et de garder le papier initialement spécifié.

### A.2.6 Finition

#### Catégorie 1 - Feuilles mobiles

Les opérations de finition pour les articles de cette catégorie comprennent, entre autres :

- le massicotage aux formats indiqués;
- le pliage - types et nombres de plis variés;
- l'assemblage - feuilles individuelles groupées en séquence ou en jeux; les feuilles assemblées peuvent être mise en bloc; un dos en carton-bois peut être exigé pour les blocs;
- perforation de trous - nombre, taille et emplacement variés.

#### Catégorie 2 - Publications reliées

Les opérations de finition pour les articles de cette catégorie comprennent, entre autres :

- piqûre au fil métallique - y compris piqûre à plat, piqûre à cheval, piquage en coin; la piqûre à plat peut nécessiter l'usage d'un ruban;
- reliure sans couture - diverses techniques de reliure sans couture y compris en aplat;
- reliure mécanique - y compris les reliures spirales, les anneaux de métal ou de plastique Cerlox, les montures-fermoirs Acco, les reliures à vis. Les matériaux utilisés pour la reliure peuvent être en métal ou en plastique et il se peut que des couleurs soient exigées;
- couture – divers styles de reliure dont la reliure souple et la reliure à l'anglaise.

### Catégorie 3 - Produits de spécialité à feuille unique

Les opérations de finition pour les articles de cette catégorie comprennent, entre autres :

- chemises de trousse - divers formats; à une ou deux pochettes verticales ou horizontales, de formes et de dimensions variées. Le nombre de rainures et de plis peut varier.
- intercalaires à onglets - divers formats et avec un nombre varié d'onglets par bordure; vierges ou imprimés avec numérotation séquentielle ou un texte personnalisé; peut être avec perforations et/ou onglets renforcés.
- chemises de classement - divers formats; avec ou sans onglets, vierges ou imprimées; onglets renforcés ou non; peut être avec multiples rainures pour soufflet d'expansion.
- Il se peut que les fournisseurs aient à produire les matrices pour des projets particuliers.

### Catégorie 4 - Autres types de produits imprimés connexes et de reliures.

Il se peut que d'autres types de produits ou de reliures considérés comme **faisant partie** des besoins traités sous l'une ou l'autre des catégories (1 - 3) soient également imprimés dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement.

### Catégorie 5 - Groupe C seulement - Personnalisation

- Production et impression à partir des fichiers fournis
- Personnalisation de certificats et de produits imprimés comparables

### Catégorie 6 - Reproduction de publications et d'autres documents imprimés sur support électronique à partir de la pièce maîtresse (version papier) fournie.

Il se peut qu'il soit demandé aux fournisseurs de reproduire en format PDF (sur CD/DVD/USB) les publications ou d'autres documents imprimés.

Exemples de services qui pourraient être inclus :

- Mise en format PDF de la version finale de la publication imprimée.
- Création de liens avec les mots clés et/ou la table des matières, au besoin.
- Fourniture de tous les matériaux, y compris le boîtier cristal/ plastique pour CD/ les pochettes à CD.
- Sérigraphie sur la surface du CD ou impression des étiquettes ainsi que l'apposition des étiquettes sur les CD.
- Impression des éléments du CD comme les cartes de boîtiers et/ou les encarts.
- Insertion des imprimés et des CD dans les boîtiers.
- Assemblage personnalisé et insertion dans les publications imprimées.

#### A.2.7 Services de reliure additionnels

Il se peut que d'autres services soient exigés des fournisseurs, en plus des opérations de base nécessaires à la production des articles imprimés, notamment :

- Assemblage de plusieurs articles dans un ordre prescrit
- Insertion des articles dans les trousse – produit par le fournisseur ou fournis à ce dernier
- Assemblage personnalisé des multiples composants de trousse/paquets
- Assemblage des onglets et des feuilles imprimées
- Chargement des reliures à feuilles mobiles
- Fourniture des reliures à feuilles mobiles
- Conditionnement personnalisé
- Perforation

## A.2.8 Exigences relatives à la livraison, la distribution (généralités)

Voici une description générale du travail qu'exige la distribution/ mailing des produits imprimés dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement. La DP contiendra les spécifications détaillées et sera communiquée aux soumissionnaires lors du processus de sélection du fournisseur pour des projets particuliers.

**Si une liste indiquant les adresses de destination ne fait pas partie** de la DP, les coûts d'expédition seront en sus du devis présenté. Dans un tel cas, les coûts d'expédition encourus seront payés au prix coûtant, sans provisions pour profits ou frais généraux, et sur présentation des pièces justificatives

### A.2.8.1 Livraison

Le fournisseur doit expédier les produits imprimés à la destination indiquée.

- Livraison des marchandises à une (1) ou plusieurs destinations.
- Les articles devront généralement être livrés à l'intérieur du Canada, mais il se peut que certains articles soient envoyés vers des destinations internationales.
- L'entière responsabilité de la livraison des marchandises revient au fournisseur. Tout article endommagé doit être remplacé aux frais du fournisseur.
- Les fournisseurs doivent s'assurer que la distribution de tous les articles produits dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement respecte les exigences en matière de sécurité énoncées dans le contrat.
- Il incombe au fournisseur d'assurer le suivi des envois jusqu'à la confirmation de la réception à destination de tous les articles.
- Il incombe au fournisseur de déterminer les moyens les plus économiques d'expédition et de transport, en fonction des dates de livraison indiquées.
- La collecte et la réexpédition des articles retournés font également partie de ses responsabilités (en provenance et à destination des adresses indiquées dans le contrat initial).

#### A.2.8.1.1 Adresses multiples (envoi postal et distribution)

- Une liste de distribution indiquant les adresses de destination et la quantité d'articles destinés à chaque adresse sera fournie pour les projets nécessitant plusieurs livraisons.
- L'entrepreneur ne sera pas tenu de gérer des listes. Une nouvelle liste de distribution sera fournie à l'entrepreneur à chaque fois.
- Dans la mesure de possible, la liste fera partie de la DP et les soumissionnaires devront inclure le prix d'expédition dans leurs devis.
- Si la liste ne fait pas partie de la DP, les coûts d'expédition seront en sus du devis présenté. Dans un tel cas, les coûts d'expédition encourus seront payés au prix coûtant, sans provisions pour profits ou frais généraux, et sur présentation des pièces justificatives.
- Les frais d'affranchissement encourus seront payés au prix coûtant, sans provisions pour profits ou frais généraux, et sur présentation des pièces justificatives.
- Le fournisseur est responsable the supply, de la production et de l'impression sur des étiquettes ou des enveloppes à partir des hard copy or electronic listes d'envoi fournies.

#### A.2.8.1.2 Livraison des exemplaires destinés aux Éditions et services de dépôt (ESD).

Adresse pour la réception (*peut changer pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement*) :

Éditions et Services de dépôt (n° 46)  
Gilmore Global Logistics Services  
130, chemin Herzberg, Phase 5 - Réception  
Kanata (Ontario) K2K 3B7  
(613) 599-6065

Prière de noter que l'entrée des quais de chargement se trouve sur la voie de service Richardson, accessible par l'avenue Carling ou la rue March. Tous les quais de chargement sont équipés de rampes de mise à niveau pour faciliter le chargement et le déchargement.

Heures de réception : De 8 h à 17 h, heure de l'Est, du lundi au vendredi (sauf les jours fériés).

#### A.2.8.2 Conditionnement

Les matériaux pour le conditionnement doivent être recyclables, à moins d'indication contraire par le responsable du projet de chaque contrat. Le conditionnement d'une commande doit être approprié à la quantité à expédier.

- Lorsque la dimension des articles le permet, ces derniers doivent être expédiés dans des boîtes en carton d'un format approprié à la commande.
- Le poids des boîtes en carton ne doit pas dépasser 35 lb.
- Rien ne doit être imprimé sur les boîtes en carton utilisées pour l'expédition des articles imprimés, sauf indication contraire dans la DP pour la sélection de fournisseurs.
- Il se peut que l'emballage unitaire soit requis, soit des bandes, soit sous pellicule rétractable ou sous papier avant de placer les articles dans les boîtes en carton. Les quantités par unité dépendront des exigences particulières. L'emballage sous papier est préférable.
- Les affiches devront être expédiées à plat, placées entre deux cartons rigides puis emballées dans du papier, ou enroulées dans des tubes avec bouchons.

##### A.2.8.2.1 Exigences relatives au conditionnement des exemplaires à envoyer aux Éditions et services de dépôt (ESD).

- Un (1) seul numéro de catalogue des Éditions et Services de dépôt (ESD) par paquet. Aucun emballage contenant des produits mélangés ne sera accepté.
- Tous les articles DOIVENT arriver dans des boîtes à moins que d'autres ententes n'aient été prises au préalable.
- Tous les articles doivent être placés à plat dans les boîtes et bien être emballés.
- Les boîtes doivent être de dimensions appropriées pour le contenu et être bien emballées de manière à éviter tout mouvement du contenu, ainsi que toute ondulation ou dommage.
- Les boîtes pleines ne doivent pas peser plus de trente-cinq (35) lb.

### A.2.8.3 Étiquetage

Les instructions suivantes s'appliquent aux articles produits dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement, à moins d'indication contraire par le responsable du projet de chaque contrat.

- Les étiquettes doivent être fabriqués à partir de papier recyclé.
- Chaque boîte ou emballage préparé pour la livraison doit être adéquatement identifié par une étiquette portant le nom du ministère, la description et le titre de l'article, le nombre d'unités contenues, le numéro de catalogue ou le numéro de l'article, la date d'impression, la langue (c.-à-d. français, anglais ou bilingue) et le numéro du contrat.
- Les étiquettes pour les commandes doivent indiquer le nombre total de boîtes et le nombre de boîtes ou d'emballages compris dans chaque livraison.
- L'emplacement des étiquettes sur les boîtes sera précisé dans chaque contrat.
- Tous les articles conditionnés dans un emballage doivent porter une étiquette indiquant le titre et le nombre de pièces.
- Le numéro de catalogue ou de l'article.
- Les étiquettes doivent être imprimées en français et en anglais.

*Voir l'annexe I - Principales exigences relatives à l'étiquetage*

#### A.2.8.3.1 Exigences relatives à l'étiquetage des exemplaires à envoyer aux Éditions et services de dépôt (ESD).

Une étiquette indiquant les renseignements suivants doit figurer sur le rabat de toutes les boîtes et sur l'extrémité des rouleaux:

- N° d'identification du client, 46
- N° de commande d'ESD (le cas échéant).
- N° de catalogue d'ESD du produit (le cas échéant).
- Quantité exacte d'articles dans la boîte ou le rouleau.
- N° de la boîte ou du rouleau par rapport au nombre total de boîtes ou de rouleaux expédiés, p. ex. boîte 1 de 3.

#### A.2.8.4 Avis d'expédition

Il incombe à l'entrepreneur de prendre les dispositions avec le destinataire pour fixer l'heure et la date de livraison de la commande.

Une fois fixée, la date de livraison ne peut pas être changée sans l'approbation écrite du responsable du projet.

Lorsque le contrat l'exige, le destinataire doit être avisé par écrit (par télécopieur), 24 h à 48 h à l'avance de l'expédition de toute commande terminée.

Les destinataires se réservent le droit de refuser toute livraison pour laquelle aucun préavis ou aucun arrangement préalable n'a été fait.

L'avis adressé au destinataire doit contenir les renseignements suivants :

- Le titre de l'article et le type de produit (description)
- La quantité de chaque article
- La date d'expédition
- Le numéro de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du contrat
- Le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource
- Le type de véhicule de transport

#### A.2.8.5 Palettes

Les instructions suivantes s'appliquent aux articles produits dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement, à moins d'indication contraire par le responsable du projet de chaque contrat.

- Les palettes d'articles doivent être enveloppées dans une pellicule rétractable ou être attachées.
- L'entrepreneur doit utiliser les palettes partielles ou avec blocs, à quatre entreées avec trois patins latéraux en dessous, une (1) à chaque côté et une (1) au milieu. Construite en bois d'épinette, six clous de 3" par planche pour une capacité de 2,500 livres.
- Sauf indication contraire dans la DP, les palettes doivent être de dimensions standards (40 po x 48 po) et à entrée à quatre voies et doivent avoir une ouverture de fourche de 4 po.
- Les palettes, incluant matériel ne doivent pas excéder 57" de hauteur.

#### A.2.8.5.1 Palettes pour les exemplaires destinés aux Éditions et Services de dépôt (ESD).

- Toutes les boîtes DOIVENT être placées sur la palette, l'étiquette vers l'extérieur afin qu'elle soit facilement lisible.
- Les boîtes DOIVENT être placées en bloc solide; sans espace ni creux entre les boîtes.
- Les arêtes extérieures de la boîte ou les bords du rouleau ne doivent pas dépasser les bords externes de la palette. Si des boîtes dépassent, la palette ne sera pas acceptée.
- Chaque palette DOIT mesurer au plus 40 po de largeur sur 48 po de longueur et avoir une ouverture de fourche de 4 po. \*
- La hauteur maximale de chaque palette DOIT être de 54 po, patins inclus.\*
- Chaque palette DOIT avoir un plateau inférieur.\*
- Chaque palette DOIT être attachée à l'aide de bandes ou emballée dans une pellicule plastique.
- Le poids maximal d'une palette chargée NE DOIT PAS dépasser 2 000 livres.
- Sur chaque palette DOIT être apposé un bordereau d'expédition.

\*Le rayonnage de ESD est conçu pour des palettes de ces dimensions, qui sont courantes dans l'industrie. Si ces dimensions ne sont pas respectées, ESD ne sera pas en mesure de recevoir ou d'entreposer les marchandises convenablement.

#### A.2.8.6 Bordereaux de marchandises

Tout le matériel d'expédition, tel que les enveloppes, les boîtes ou les palettes, doit comprendre un bordereau d'emballage bilingue qui démontre les numéros et les titres du document, la quantité par paquet et le nombre de paquets de tout document à l'intérieur.

##### A.2.8.6.1 Bordereaux de marchandises pour les exemplaires destinés aux Éditions et services de dépôt (ESD).

Chaque envoi sera accompagné de plusieurs bordereaux d'emballage - un bordereau d'emballage principal accompagnant l'envoi au complet et des bordereaux d'emballage pour chaque palette. Les connaissements ordinaires seuls ne seront pas acceptés puisqu'ils ne contiennent pas suffisamment d'information pour permettre la réception appropriée des marchandises.

Le bordereau d'emballage principal doit contenir les renseignements suivants :

- Nom, adresse et coordonnées du vendeur.
- N° de commande ESD (le cas échéant).
- Titre de l'article
- N° de catalogue ESD (le cas échéant) des articles dans la boîte.
- Nombre de boîtes ou de rouleaux pour chaque article livré.
- Nombre de pièces (palettes, boîtes, etc.) dans l'envoi tout entier.

Le bordereau d'emballage de la palette d'exemplaires destinés aux Éditions et Services de dépôt (ESD) doit contenir les renseignements suivants :

- 
- N° de commande ESD (le cas échéant).
  - Titre de l'article
  - N° de catalogue ESD (le cas échéant) des articles dans la boîte.
  - Quantité exacte d'articles sur chaque palette.
  - Nombre de boîtes ou de rouleaux sur chaque palette.

#### A.2.8.7 Entreposage

Il peut arriver qu'il soit demandé au fournisseur d'entreposer les imprimés pendant de courtes périodes avant de les livrer. Les articles doivent être entreposés de manière à les protéger du climat et de toute autre source de dommage. Ce service n'englobe pas l'entrée des articles dans l'inventaire d'un entrepôt pour un traitement continu de la commande.

#### A.2.9 Arrangement en matière d'approvisionnement - Matériel fourni

##### A.2.9.1 Fichiers sur support électronique

Le matériel destiné à la reproduction sera remis sous forme de fichiers PDF prêts à imprimer ou de fichiers créés au moyen de logiciels d'infographie acceptés par l'industrie ou encore de fichiers créés au moyen de logiciels de gestion standard sur divers supports électroniques. Normalement, les fichiers seront fournis avec tous les éléments graphiques, toutes les illustrations et toutes les photos en place. Les épreuves laser des fichiers seront fournis en même temps que les fichiers.

##### A.2.9.2 Transfert électronique

Les fichiers à reproduire seront remis au fournisseur par courriel ou par transfert de fichier, sous forme de fichiers PDF prêts à imprimer ou de fichiers créés au moyen de logiciels d'infographie acceptés par l'industrie ou encore de fichiers créés au moyen de logiciels de gestion standard et généralement avec tous les éléments graphiques, les illustrations et les photos en place.

Les imprimés laser des fichiers seront envoyés au fournisseur par messagerie ou ce dernier viendra les chercher lui-même. Le responsable du projet et le fournisseur peuvent également convenir de ne pas demander d'épreuves laser au client.

Les restrictions ministérielles liées à la sécurité ne permettent pas au fournisseur d'accéder aux fichiers affichés sur un site du gouvernement. Il se peut qu'il soit demandé aux fournisseurs de prendre en charge les activités de transfert de fichiers.

##### A.2.9.3 Traitement des fichiers

Le fournisseur vérifiera les fichiers fournis dans les 24 heures qui suivent leur réception. Le fournisseur doit communiquer immédiatement avec le responsable du projet si le matériel fourni ne correspond pas aux spécifications de la DP.

Le fournisseur doit aussi communiquer immédiatement avec le responsable du projet s'il a des difficultés à accéder aux fichiers, à traiter les films/plaques ou à imprimer à partir des fichiers fournis.

#### A.2.9.3.1 Support pour impression couleur haute résolution

Il se peut que pour certains contrats, il soit exigé du fournisseur qu'il travaille en respectant des normes établies pour l'impression couleur, ce qui nécessitera l'étalonnage des appareils d'impression et un traitement des fichiers conformément aux normes PDF/X. La DP de ces contrats énoncera les critères contre lesquels seront évalués les capacités des soumissionnaires à satisfaire ces exigences.

#### A.2.9.4 Autre matériel fourni

Pour certaines commandes, le matériel pourrait être fourni sur support papier. Le fournisseur pourrait être appelé à numériser les différents éléments et/ou à les amalgamer, afin de produire un fichier pour l'impression.

Des négatifs de reproduction peuvent être fournis pour certaines commandes.

### A.2.10 Arrangement en matière d'approvisionnement - Épreuves

Les épreuves seront requises comme il est précisé. Le fournisseur doit remettre les épreuves au responsable du projet désigné pour chaque commande.

Le fournisseur doit transmettre par voie électronique les épreuves en format PDF au responsable du projet, sauf indication contraire dans la DP.

Le fournisseur doit être en mesure de fournir les épreuves au moyen du courrier électronique, d'un site FTP ou de la section de son site Internet réservée aux épreuves, afin de permettre aux clients d'examiner celles-ci. Le fournisseur et le responsable du projet s'entendront sur un protocole pour le transfert et l'approbation des épreuves.

Lorsqu'il est fait mention d'épreuves papier dans la DP, le fournisseur doit fournir les épreuves comme il est précisé. Les épreuves peuvent être des tirés à part (à reliures), des épreuves numériques ou des bleus (renforcés, pliés et rognés à la taille voulue, présentant tous les éléments en place, comme des tableaux, des éléments graphiques et des photographies) ou des épreuves couleur à haute ou faible résolution.

Le fournisseur doit recueillir et livrer les épreuves papier à l'adresse à cet effet indiquée dans le contrat.

Il se peut que, pour certains projets, une vérification de presse soit exigée, dans quel cas, les exigences relatives à cette vérification seront détaillées dans la DP lors du processus de sélection du fournisseur pour des projets particuliers.

Un calendrier de production détaillant le délai de production et du retour des épreuves sera convenu entre le client et le fournisseur avant le début des travaux.

### A.2.11 Arrangement en matière d'approvisionnement - Calendrier de production / Normes de service

#### A.2.11.1 Groupe A et Groupe B

La date de livraison exigée pour chaque projet sera indiquée lors du processus de sélection d'un fournisseur pour des projets particuliers.

Si le fournisseur ne respecte pas la date de livraison exigée, pour des raisons qui ne sont pas dues aux activités du client, TPSGC pourrait appliquer des mesures correctives du rendement du fournisseur allant jusqu'au retrait de ce dernier de la liste des fournisseurs pour l'arrangement en matière d'approvisionnement.

### A.2.11.2 Groupe C

#### **Service régulier - Services de reprographie**

- La livraison du matériel commandé dans les 24 heures qui suivent la réception du contrat/de la commande subséquent au bureau de passation des commandes
- Les épreuves seront fournies, sur demande, dans les 6 heures qui suivent la réception de la commande/commande subséquente et le matériel commandé sera livré dans les 12 heures qui suivent la réception par le fournisseur des épreuves approuvées.
- Le matériel sur support électronique sera ramassé dans les 4 heures qui suivent la passation de la commande.
- Les commandes passées après 14 h ou dans un délai de 3 heures suivant la fermeture des bureaux pendant les heures d'ouverture normales du fournisseur seront traitées le jour suivant.
- Un ministère utilisateur peut négocier un service de ramassage et de livraison à horaire fixe avec un fournisseur particulier.

#### **Service rapide - Services de reprographie**

Le service rapide signifie que la livraison du matériel commandé se fera dans les 8 heures qui suivent la réception de la commande/commande subséquente au bureau de l'offrant. Si le travail est livré sous forme de copie papier, les conditions de livraison seront basées sur l'heure du ramassage du matériel fourni pour reproduction.

#### **Services de reproduction**

La date de livraison exigée pour chaque projet sera indiquée lors du processus de sélection d'un fournisseur pour des projets particuliers.

Si le fournisseur ne respecte pas la date de livraison exigée, pour des raisons qui ne sont pas dues aux activités du client, TPSGC pourrait appliquer des mesures correctives du rendement du fournisseur allant jusqu'au retrait de ce dernier de la liste des fournisseurs pour l'arrangement en matière d'approvisionnement.

#### A.2.12 Arrangement en matière d'approvisionnement - Services de consultation

Il se peut que les contrats visant la fourniture continue d'articles sur une période prolongée contiennent une clause exigeant que le fournisseur offre des services de consultation au responsable du projet dans le but d'améliorer le processus et de réduire les coûts.

#### A.2.13 Arrangement en matière d'approvisionnement - Composants

- Tous les composants nécessaires à l'exécution d'un contrat, qu'ils soient produits ou achetés par le fournisseur ou fournis à ce dernier sont la propriété du gouvernement du Canada.
- Le fournisseur doit retourner tous les composants au chargé de projet désigné dans chaque contrat dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la demande, sans frais additionnels pour le Canada.
- Les composants doivent être conditionnés de manière appropriée et expédiés de façon à arriver intacts à la destination indiquée.
- Les fichiers électroniques que le fournisseur peut avoir conservés aux fins d'un contrat font partie des composants.
- Le fournisseur doit fournir une copie du fichier électronique final utilisé pour imprimer la commande. Les factures ne seront payées qu'après réception de ces fichiers électroniques. Le fournisseur doit télécharger les fichiers sur un support approprié, CD, DVD, etc., tel que demandé. Le support des fichiers retournés doit être libellé avec une étiquette indiquant le nom des fichiers contenus et être accompagné d'une liste des fichiers contenus sur papier.

#### A.2.14 Assurance de la qualité

Assurance de la qualité par l'entrepreneur: L'entrepreneur suivra toutes les procédures nécessaires quant à l'assurance de la qualité pour assurer que le produit est conforme aux niveaux de qualité et aux spécifications énoncés dans l'énoncé des travaux en annexe A et dans chaque contrat. Il se peut que les articles soient rejetés, dû entre autres aux problèmes suivants :

- Il y a, dès le début du contrat, un manquement au respect des spécifications indiquées.
- Les épreuves exigées dans les spécifications n'ont pas été fournies.
- Le produit fini n'est pas conforme à la version finale des éléments graphiques et des épreuves approuvés.
- Il y a des problèmes d'image qui ne proviennent pas des composants fournis, notamment: le maculage, le papillotage, les images floues ou manque d'uniformité de la viscosité de l'encre, etc.
- Les chargements sont endommagés.

#### A.2.15 Corrections d'auteur

L'entrepreneur doit entrer toutes les corrections d'auteur que le client a demandé par écrit conformément à la partie B - Clauses du contrat résultant de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

**ANNEXE B****PROFIL D'ENTREPRISE**

**Un fichier MS Word de la présente annexe fait partie du CD fourni avec la Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement. Les soumissionnaires doivent remplir et joindre ce fichier à leur proposition.**

Les soumissionnaires sont invités à remplir le profil d'entreprise suivant et sont encouragés à soumettre leur profil dans les deux langues officielles puisqu'il fera partie des renseignements généraux relatifs à chaque arrangement en matière d'approvisionnement affichés sur le site Web de l'Index des offres à commandes.

Si les soumissionnaires exploitent plus d'une installation de production au Canada, ils doivent fournir une description de chacune de leurs installations. Les réponses aux demandes de renseignements doivent être rédigées avec un maximum de 200 mots. La limite de 200 mots est applicable à la description de chaque installation. TPSGC modifiera les réponses afin de d'obtenir un compte de 200 mots, au plus.

Les soumissionnaires doivent répondre à tous les points de la liste, et ajouter aux renseignements de base demandés, toute information qui, selon eux, aidera à mieux comprendre les capacités de leur entreprise.

Le profil d'entreprise ne sera pas pris en considération dans le processus d'évaluation de la présente DP et seuls les profils des fournisseurs autorisés en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront publiés.

**GROUPE** \_\_\_\_\_

**TITULAIRE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

**DÉNOMINATION SOCIALE :**

**ADRESSE DE L'ENTREPRISE :**

**MOYEN PRINCIPAL DE COMMUNICATION :**

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

**SITE WEB DE L'ENTREPRISE :**

**COTE DE SÉCURITÉ (LE CAS ÉCHÉANT) :**

A) Veuillez cocher le niveau actuel de l'attestation de sécurité de votre entreprise et joindre une preuve à votre proposition :

Contrôle de sécurité du personnel		Protection des documents		Vérification d'organisation désignée ou Sécurité d'installation	
Cote de fiabilité		Protégé B		Vérification d'organisation désignée - Protégé B	
Secret		Secret		Sécurité d'installation - Secret	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-121812/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cw038

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20121812

File No. - N° du dossier  
cw038EN578-121812

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## EMPLACEMENT DES INSTALLATIONS DE PRODUCTION, MOYENS DE COMMUNICATION ET HEURES D'OUVERTURE :

Emplacement: \_\_\_\_\_

Heures d'ouverture: \_\_\_\_\_

### SERVICES OFFERTS :

Instructions :

En ce qui concerne le POINT 1, Capacité de production, les soumissionnaires doivent inscrire les renseignements sur leurs capacités de production dans les tableaux ci-dessous. Inscrire un équipement par rang. Les soumissionnaires peuvent, au besoin, ajouter des rangs au tableau pour décrire l'ensemble du matériel de production se trouvant dans leur installation.

Les soumissionnaires doivent inscrire les renseignements concernant les POINTS 2 à 5 dans les espaces réservés à cette fin.

### 1. CAPACITÉ DE PRODUCTION

#### 1.1 Capacité d'impression :

##### 1.1.1 Capacité sur les plans de l'impression et de la photocopie:

Imprimantes / photocopieuses - Monochrome					
Équipement et nombre d'unités	Définition	Vitesse de sortie 8 ½ po x 11 po	Format de papier – Minimum et Maximum	Capacité de finition	Capacité de saisie

Imprimantes / photocopieuses - Couleurs					
Équipement et nombre d'unités	Définition	Vitesse de sortie 8 ½ po x 11 po	Format de papier – Minimum et Maximum	Capacité de finition	Capacité de saisie

**1.1.2 Presses**

Nombre de presses	Nombre d'unités d'impression (couleurs imprimées en un seul passage)	Format du papier : Format minimal et format maximal imprimés	Impression recto-verso : (la presse peut imprimer sur les deux côtés d'une feuille simultanément)	Autres capacités des presses
		Format minimal ____ x ____  Format maximal ____ x ____		

**1.2 Capacité de reliure****Pliieuses**

Nombre de machines	Format du papier	Nombre de plis et format des panneaux	Autres capacités de la machine
	Format minimal ____ x ____  Format maximal ____ x ____	Nombre maximal de plis ____  Format du panneau :  Format minimal ____ x ____  Format maximal ____ x ____	

**Pliage en cahier :**

Nombre de machines	Format du cahier	Nombre de pages	Autres capacités de la machine
	Format minimal ____ x ____  Format maximal ____ x ____	Format maximal de la page  ____ x ____	

**Relieuses sans couture**

Nombre de machines	Format du livre relié	Formats minimal et maximal de la page + couvertures	Autres capacités de la machine
	Format minimal ____ x ____ Format maximal ____ x ____	<b>Papier texte 100M</b> Format minimal de la page ____ Format maximal de la page ____ <b>Papier texte 120M</b> Format minimal de la page ____ Format maximal de la page ____ <b>Papier texte 140M</b> Format minimal de la page ____ Format maximal de la page ____ <b>Papier texte 160M</b> Format minimal de la page ____ Format maximal de la page ____	

**Piqueuses à cheval**

Nombre de machines	Format du livre relié	Formats minimal et maximal de la page + couvertures	Autres capacités de la machine
	Format minimal ____ x ____ Format maximal ____ x ____	<b>Papier texte 100M</b> Format minimal de la page ____ Format maximal de la page ____ <b>Papier texte 120M</b> Format minimal de la page ____ Format maximal de la page ____ <b>Papier texte 140M</b> Format minimal de la page ____ Format maximal de la page ____ <b>Papier texte 160M</b> Format minimal de la page ____ Format maximal de la page ____	

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-121812/B

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

20121812

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw038EN578-121812

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw038

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**Piqueuses au fil métallique (autre qu'une encarteuse-piqueuse)**

Nombre de machines	Format du livre relié	Formats minimal et maximal de la page + couvertures	Autres capacités de la machine
	Format minimal ____ x ____ Format maximal ____ x ____	<b>Papier texte 100M</b> Format minimal de la page ____ Format maximal de la page ____ <b>Papier texte 120M</b> Format minimal de la page ____ Format maximal de la page ____ <b>Papier texte 140M</b> Format minimal de la page ____ Format maximal de la page ____ <b>Papier texte 160M</b> Format minimal de la page ____ Format maximal de la page ____	

**Reliure spirale**

Nombre de machines	Format du livre relié	Formats minimal et maximal de la page + couvertures	Autres capacités de la machine
	Format minimal ____ x ____ Format maximal ____ x ____	<b>Papier texte 100M</b> Format minimal de la page ____ Format maximal de la page ____ <b>Papier texte 120M</b> Format minimal de la page ____ Format maximal de la page ____ <b>Papier texte 140M</b> Format minimal de la page ____ Format maximal de la page ____ <b>Papier texte 160M</b> Format minimal de la page ____ Format maximal de la page ____	

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EN578-121812/B

cw038

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20121812

cw038EN578-121812

### Autres équipements et services de reliure disponibles (liés aux services requis en annexe A - Énoncé des travaux) :

(tels que les machines pour la production de reliure Cerlox, de reliure Wire-O, les découpeuses à l'emporte-pièces et tout autre appareil de reliure qui n'a pas été préalablement mentionné. Les soumissionnaires peuvent ajouter des tableaux pour décrire l'éventail d'appareils de production dont ils disposent dans leurs installations.

Type d'équipement _____	
Nombre de machines Capacité de format Capacités de la machine	
	Format minimal ____ x ____  Format maximal ____ x ____

Type d'équipement de reliure (c.-à-d. Cerlox ou Wire-O) _____			
Nombre de machines	Format des livres reliés	Formats minimal et maximal de la page + couvertures	Autres capacités de la machine
	Format minimal ____ x ____  Format maximal ____ x ____	<b>Papier texte 100M</b> Format minimal de la page ____ Format maximal de la page ____ <b>Papier texte 120M</b> Format minimal de la page ____ Format maximal de la page ____ <b>Papier texte 140M</b> Format minimal de la page ____ Format maximal de la page ____ <b>Papier texte 160M</b> Format minimal de la page ____ Format maximal de la page ____	

**Autres services de reliure :**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-121812/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cw038

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20121812

File No. - N° du dossier  
cw038EN578-121812

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## 2. FORMATS POUR REPRODUCTION

2.1 Fichiers électroniques (types de fichiers, applications et systèmes d'exploitation) :

2.2 Supports électroniques :

Disquettes \_\_\_\_; CD \_\_\_\_; DVD \_\_\_\_; USB \_\_\_\_

Autres supports acceptés et formats :

2.3 Copie papier :

Format minimal \_\_\_\_ x \_\_\_\_;

Format maximal \_\_\_\_ x \_\_\_\_

Épaisseur \_\_\_\_ minimale \_\_\_\_ maximale \_\_\_\_

Exigences visant les copies papier :

## 3. CAPACITÉ DE TRANSFERT DE FICHIERS

### Courriel :

Capacité de téléchargement par courriel :

Capacité du serveur de courriel :

Procédures de gestion du courriel :


### Transfert de fichiers :

Capacité de téléchargement pour le transfert de fichiers :

Capacité d'assurer la sécurité pendant le transfert de fichiers :

Capacité du serveur de transfert de fichiers :

Capacité d'assurer la sécurité du serveur pendant le transfert de fichiers :

Procédures de gestion du transfert de fichiers :


4. **AUTRES SERVICES DE TRAITEMENT DES DONNÉES ET D'IMAGERIE (Y COMPRIS LA CAPACITÉ DE GRAVURE DE CD-ROMS, TEL QUE DÉCRIT EN ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX)**
  
5. **AUTRES SERVICES D'IMPRESSION ET SERVICES CONNEXES (Y COMPRIS LA CAPACITÉ DE GRAVURE DE CD-ROMS, TEL QUE DÉCRIT EN ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX)**
  
6. **POLITIQUES ET INITIATIVES ENVIRONNEMENTALES**
  
7. **CERTIFICATIONS ENVIRONNEMENTALES**
  
8. **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

**ANNEXE C****FORMULAIRE DU DEVIS DESCRIPTIF**

(Exemple de formulaire de devis descriptif qui accompagnera chaque demande de proposition émise dans le cadre de l'Arrangement en matière d'approvisionnement)

<b>NUMÉRO DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT :</b>	<b>FOURNISSEUR (à remplir par le soumissionnaire) :</b>
<b>GROUPE (A - faible quantité ou B - quantité élevée OU C - reprographie/reproduction) :</b>	<b>COTE DE SÉCURITÉ :</b>
<b>MINISTÈRE :</b>	<b>NUMÉRO DE LA DEMANDE/DE L'INVITATION DU MINISTÈRE :</b>
<b>CODE FINANCIER (LE CAS ÉCHÉANT) :</b>	<b>DATE ET HEURE DE CLÔTURE DES SOUMISSIONS :</b>
<b>RÉCEPTION DES SOUMISSIONS (ENDROIT) :</b>	<b>DATE DE LIVRAISON (à destination) :</b>  <b>DATE DE LIVRAISON OBLIGATOIRE (oui ou non) :</b>  <b>Oui</b>  <b>Non</b>

**DEVIS DESCRIPTIF:****1. TYPE DE PRODUIT :**

Catégorie :

1 2 3 4 

Titre du projet :

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-121812/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cw038

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20121812

File No. - N° du dossier  
cw038EN578-121812

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## 2. DESCRIPTION COMPLÈTE DE L'ARTICLE IMPRIMÉ REQUIS (*résumé clair du devis*) :


**NIVEAU DE QUALITÉ DE L'IMPRESSION :**

Informative

Soignée

Autre

**PROCÉDÉ :**

Le fournisseur peut utiliser une méthode d'impression offset (gravure directe ou plaques métalliques) ou une méthode d'impression électronique (y compris des presses numérisées) pour produire les articles, pourvu que les critères relatifs au niveau de qualité de l'impression soient satisfaits.

Autre (ex. sérigraphie)

## 3. QUANTITÉ ET NOMBRE DE PAGES :

	Quantité	Nombre total de pages texte	Couverture à même 4 pages (oui ou non)	Plat recto 2 pages séparées (oui ou non)	Plat verso 2 pages séparées (oui ou non)
Anglais séparé :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Français séparé :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilingue :	<input type="checkbox"/>	Anglais Français	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre(s) langue(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-121812/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cw038

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20121812

File No. - N° du dossier  
cw038EN578-121812

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

### 3.1 TIRAGES EXCÉDENTAIRES – TIRAGES DÉFICITAIRES :

Tirages excédentaires acceptés (indiquer en %)	0 %	<input type="text"/>	2 %	<input type="text"/>	5 %	<input type="text"/>	Autre	<input type="text"/>
Tirages déficitaires acceptés (indiquer en %)	0 %	<input type="text"/>	2 %	<input type="text"/>	5 %	<input type="text"/>	Autre	<input type="text"/>

### 4. FORMAT :

Chaque langue :

Bilingue : Tête-bêche  Tête à tête  Côte à côte  Consécutive

### 5. FORMAT ROGNÉ DES PAGES (FORMAT FINI) :

5 ½ po x 8 ½ po  8 ½ po x 11 po  8 ½ po x 14 po  17 po x 11 po  Autre

Portrait  Paysage

### 6. RELIURE/FINISSURE REQUISE :

Piçure à cheval  Reliure spirale métallique

Piçure en coin  Reliure spirale plastique

Piçure à plat (n<sup>bre</sup> de points)  Reliure sans couture

Reliure Cerlox

Couleur de la reliure (pour spirale métallique, Cerlox ou spirale plastique)

### 6.1 AUTRE RELIURE/FINISSURE (découpage à l'emporte-pièce, etc.)

Description complète de la reliure ou de la finissure requise :


**6.2 COULEUR DE L'ENCRE - COUVERTURE :**

	Noir	PMS (indiquer n° PMS)	PMS (indiquer n° PMS)	PMS (indiquer n° PMS)	Quadri- chromie	Vernis ou autres enduits	Fond perdu (avec ou sans)
Plat recto 1 <sup>re</sup>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Plat verso 4 <sup>e</sup>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contreplat recto 2 <sup>e</sup>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contreplat verso 3 <sup>e</sup>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Description de l'image :** (vernissage par retouches, autres enduits, fond perdu, encre double ton, etc.)


**6.2 COULEUR DE L'ENCRE - PAGES DE TEXTE :**

Toutes les pages, recto

Toutes les pages, recto-verso

Pages choisies, recto, et autres pages, recto-verso (décrire) :

--

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-121812/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cw038

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20121812

File No. - N° du dossier  
cw038EN578-121812

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

	Noir	PMS (indiquer n° PMS)	PMS (indiquer n° PMS)	PMS (indiquer n° PMS)	Quadri -chromie	Vernis ou autre enduit	Fond perdu (avec ou sans)
Toutes les pages	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pages choisies Indiquer les numéros de page :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Description de l'image :** (vernissage par retouches, autres enduits, fond perdu, encre double ton, etc.)


**7.1 TYPE DE PAPIER REQUIS – COUVERTURE :**

**Couverture, non couché (type)**

Fini (lisse, vélin, etc.)	<input type="text"/>	Couleur	<input type="text"/>	Poids pages texte	<input type="text"/>	ou	<input type="text"/>
					/lb		/M
				Poids couverture	<input type="text"/>	ou	<input type="text"/>
					/lb	ou	/M

**Couverture, couché (type)**

<b>C1S</b>	<input type="text"/>	<b>C2S</b>	<input type="text"/>	Pt (ex. 10 pt)	<input type="text"/>		
Fini (lustré, satiné, etc.)	<input type="text"/>	Couleur	<input type="text"/>	Poids pages texte	<input type="text"/>	ou	<input type="text"/>
					/lb		/M
				Poids couverture	<input type="text"/>	ou	<input type="text"/>
					/lb	ou	/M

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-121812/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cw038

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20121812

File No. - N° du dossier  
cw038EN578-121812

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## 7.2 TYPE DE PAPIER REQUIS – PAGES TEXTE :

### Texte, non couché (type)

\_\_\_\_\_

Fini (lisse, vélin, etc.)	<input type="text"/>	Couleur	<input type="text"/>	Poids pages texte	<input type="text"/> /lb	ou	<input type="text"/> /M
---------------------------	----------------------	---------	----------------------	-------------------	--------------------------	----	-------------------------

### Texte, couché (type)

\_\_\_\_\_

Fini	<input type="text"/>	Couleur	<input type="text"/>	Poids pages texte	<input type="text"/> /lb	ou	<input type="text"/> /M
------	----------------------	---------	----------------------	-------------------	--------------------------	----	-------------------------

Dans la mesure du possible, le gouvernement du Canada utilise seulement des types de papier considérés comme étant écologiques. Le choix du papier est fondé sur des facteurs comme le développement durable, la gestion du cycle de vie ou la gestion des ressources forestières. Dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement, seuls les papiers provenant des fabricants certifiés dans le cadre du programme Choix environnemental (PCE) ou ceux comprenant des fibres provenant d'une forêt gérée de manière durable et certifiée selon une norme de certification des forêts vérifiée par une tierce partie, comme le Conseil de gérance des forêts (CGF) et la Sustainable Forestry Initiative (SFI) ou l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS), seront acceptés pour l'exécution des travaux.

## 8. AUTRE (intercalaires à onglet ou encarts, etc.) :

### Description du produit imprimé requis :


## 8.1 TYPE DE PAPIER REQUIS – AUTRE (intercalaires à onglet et encarts, etc.) :

### Non couché (type)

\_\_\_\_\_

Fini (lisse, vélin, etc.)	<input type="text"/>	Couleur	<input type="text"/>	Poids pages texte	<input type="text"/> /lb	ou	<input type="text"/> /M
				Poids couverture	<input type="text"/> /lb	ou	<input type="text"/> /M

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-121812/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cw038

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20121812

File No. - N° du dossier  
cw038EN578-121812

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**Couverture, papier couché**

**C1S**

**C2S**

**Pt**  
(ex.  
10 pt)

Finis (lustré,  
satiné, etc.)

Couleur

Poids  
pages  
texte

/lb

ou

/M

Poids  
couverture

/lb

ou

/M

**8.2 COULEUR DE L'ENCRE : AUTRE – IMPRIMÉS :**

	Noir	PMS (indiquer n° PMS)	PMS (indiquer n° PMS)	PMS (indiquer n° PMS)	Quadri- chromie	Vernis au autre enduit	Fond perdu (avec ou sans)
Toutes les pages, recto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Toutes les pages, recto-ver so	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pages choisies, recto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**8.3 INTERCALLAIRES À ONGLET :**

- Alphabétique**
- Numérique**
- Nombre d'onglets par lot**
- Nombre d'onglets par bordure**
- Impression personnalisée sur l'onglet**  recto  recto-verso
- Impression personnalisée sur l'intercalaire à onglet**  recto  recto-verso
- Mylar sur l'intercalaire à onglet**  transparent  coloré
- Mylar transparent sur le dos de la reliure**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-121812/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cw038

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20121812

File No. - N° du dossier  
cw038EN578-121812

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

#### 8.4 CHEMISES ET DOSSIERS :

<input type="checkbox"/>	<b>Intercalaire à onglet découpé à l'emporte-pièce</b>		
<input type="checkbox"/>	<b>Poches</b>	Taille :	<input type="checkbox"/> gauche <input type="checkbox"/> droite
<input type="checkbox"/>	<b>Mylar sur l'intercalaire à onglet</b>	<input type="checkbox"/> transparent	<input type="checkbox"/> coloré
<input type="checkbox"/>	<b>Bords renforcés</b>	<input type="checkbox"/> bas	<input type="checkbox"/> côté

Les parties du devis relatives à l'impression des chemises et des dossiers est présenté aux articles 1 à 8 du présent formulaire.

#### 8.5 REPRODUCTION DU CD DANS LE CADRE D'UN CONTRAT POUR DES PUBLICATIONS RELIÉES DE CATÉGORIE 2 (comme prescrit à l'annexe A, Énoncé des travaux de l'arrangement en matière d'approvisionnement) :

**Description** (y compris les prescriptions relatives aux cartes de boîtier, aux intercalaires, aux boîtiers cristal, aux impressions sur la surface du CD et à la reproduction du CD) :


#### 9. MATERIEL FOURNI :

**Support électronique :** Type de support :  Type de fichier :

**Transfert de fichier :** Type de fichier :

Devis joint : Non  Oui

**Support électronique :** Type fourni :   
(Impression laser recommandée)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-121812/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cw038

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20121812

File No. - N° du dossier  
cw038EN578-121812

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## 10. ÉPREUVES :

Type d'épreuves requises :

Indiquer les numéros de page ou « toutes »

Couverture  
haute  
résolution :  
Pages texte  
haute  
résolution :


Couverture  
faible  
résolution :  
Pages texte  
faible  
résolution :


Nombre d'épreuves exigées  
(jeux) :

--

Délai d'approbation des  
épreuves :

--

Épreuves de reliure **oui ou non** :

--

Nombre d'épreuves de reliure :

--

Vérification de presse **oui ou non** :

--

Indiquer les pages à vérifier :

--

**Livrer les épreuves à :**

--

## 11. CONDITIONNEMENT :

**Conditionnement  
individuel :**

Type de  
conditionnement :

--

Qté par  
conditionnement :

--

Boîtes standard comme  
prescrit à l'annexe A : Énoncé  
des travaux de l'arrangement  
d'approvisionnement :

Oui

--

Non

--

**Boîtes non standard  
(préciser) :**

--

## 12. LIVRAISON :

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-121812/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cw038

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20121812

File No. - N° du dossier  
cw038EN578-121812

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## 12.1 RÉPARTITION DU NOMBRE TOTAL D'EXEMPLAIRES À LIVRER À CHAQUE DESTINATION:

Les ministères doivent communiquer avec un agent d'approvisionnement du PSD au 613-996-3889 pour déterminer le nombre d'exemplaires nécessaires. Ces exemplaires doivent être livrés sans frais, aux deux adresses à Ottawa conformément aux instructions indiquées dans l'énoncé des travaux sous la rubrique **Conditionnement, étiquetage et livraison des copies destinées aux Éditions et Services de dépôt**.

Les ministères qui souhaitent commercialiser une publication doivent communiquer avec le groupe des Éditions du gouvernement du Canada de TPSGC au 613-996-3049.

Pour le ministère client	Anglais		Français		Bilingue	
Pour le personnel du Programmes des services de dépôt	Anglais		Français		Bilingue	
Pour l'entrepôt - Programme des services de dépôt	Anglais		Français		Bilingue	
Autre(s)	Anglais		Français		Bilingue	

## 12.2 ADRESSES DE LIVRAISON (liste complète) :

<b>N° 1 : Adresse(s) de livraison du ministère client :</b>
<b>N° 2 : Adresse de livraison des composants et des échantillons (si différente de l'adresse de livraison du ministère) :</b>
<b>N° 3 : Adresse de livraison de l'entrepôt du Programme des services de dépôt (si nécessaire) :</b>
<b>Entrepôt du Programme des services de dépôt :</b> Éditions et Services de dépôt (n° 46) Gilmore Global Logistics Services 130, chemin Herzberg, Phase 5 - Réception Kanata (Ontario) K2K 3B7 613-599-6065

### 13. COMPOSANTS

- Tous les composants nécessaires à l'exécution d'une commande/commande subséquente, qu'ils soient produits ou achetés par le fournisseur ou fournis à ce dernier, sont la propriété du gouvernement du Canada.
- Le fournisseur doit retourner tous les composants au responsable de chaque commande/commande subséquente dans les cinq jours ouvrables qui suivent la demande, sans frais additionnels pour le Canada.
- Les composants doivent être conditionnés de manière appropriée et expédiés de façon à arriver intacts et à bon port à la destination indiquée.
- Les composants comprennent les fichiers électroniques que l'offrant peut conserver aux fins d'une commande subséquente.
- Les fournisseurs doivent fournir une copie du fichier électronique final utilisé pour imprimer la commande. Les factures ne seront payées qu'après la réception des fichiers électroniques finaux. Le fournisseur doit transférer les fichiers sur un support approprié, CD, DVD, etc., tel qu'il est demandé. Les fichiers retournés doivent être identifiés au moyen d'une étiquette apposée sur le support et sur laquelle est indiqué le nom des fichiers contenus. Une copie papier de la liste de tous les fichiers doit également accompagner les fichiers.

### 14. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION (en plus de 2030 article 13)

**ANNEXE D - GRILLE D'ÉVALUATION**  
**ÉVALUATION TECHNIQUE GÉNÉRALE - TOUT LES GROUPES**

Seules les arrangements satisfaisant à toutes les critères techniques obligatoires seront soumis à la deuxième phase de l'évaluation, the General Technical Evaluation.

Un arrangement doit obtenir au moins 48 points pour l'ensemble des Annex D critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 60 points. Les arrangements qui n'obtiennent pas la note globale minimale seront jugés irrecevable.

Titre : **DAMA pour des services d'impression**

N° de la demande de soumission :

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

GRUPE(S):      **A ( )    B ( )    C ( )**

**ÉVALUATION TECHNIQUE GÉNÉRALE**

<b>EXIGENCES COTÉES :</b>	<b>MAXIMUM POSSIBLE DE POINTS</b>
A-C.1 Capacité à recevoir et à traiter le travail	30 points
A-C.2 Procédures d'assurance de la qualité	30 points
<b>NOTE TOTALE</b>	60 points

**ÉVALUATION GÉNÉRALE - C.1 CAPACITÉ DU FOURNISSEUR DE RECEVOIR ET DE TRAITER LES COMMANDES**

L'arrangement doit contenir une description détaillée et claire des méthodes qu'emploie le fournisseur pour accepter les commandes, les mettre en production et en assurer la gestion. L'information doit être fournie pour les commandes sur papier et les commandes électroniques.

L'arrangement doit au moins traiter les points suivants :

- les méthodes de communications
- les systèmes de gestion des commandes
- les méthodes et la vitesse de traitement des dossiers
- l'infrastructure de gestion de la production

EG-C.1 Capacité du fournisseur de recevoir et de traiter les commandes	Points obtenus
<p><b>C.1.1 Méthode de communication du soumissionnaire :</b></p> <p><b>0 point = Aucune description fournie</b></p> <p><b>1 point =</b> La description fournie est incomplète et ne contient aucun renseignement sur un ou plusieurs points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comment contacter le fournisseur;</li> <li>- La capacité du fournisseur à organiser la cueillette des composants et/ ou des épreuves au niveau local;</li> <li>- L'accès du fournisseur à des services de messagerie ou d'une entreprise de transport pour une cueillette extérieure.</li> </ul> <p><b>2 points =</b> La description est complète. La description comprend des renseignements démontrant que le fournisseur (au moins un des points suivants) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ne peut être contacté que par téléphone ou par courriel;</li> <li>- ne peut pas organiser la cueillette locale des composants et/ou des épreuves au moins une fois par jour ouvrable;</li> <li>- n'a pas accès aux services de messagerie ou d'une entreprise de transport pour une cueillette extérieure.</li> </ul> <p><b>3 points =</b> La description est complète. La description comprend des renseignements démontrant que le fournisseur peut traiter tous les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- être contacté par téléphone, par télécopieur ou par courriel;</li> <li>- organiser la cueillette locale des composants et/ou des épreuves au moins une fois par jour ouvrable;</li> <li>- Il a accès aux services de messagerie ou d'une entreprise de transport pour une cueillette extérieure.</li> </ul> <p><b>4 points =</b> La description est complète. La description comprend des renseignements démontrant que le fournisseur peut traiter tous les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- peut être contacté par téléphone, par télécopieur ou par courriel;</li> <li>- fournit le service au comptoir à un (1) emplacement;</li> <li>- peut organiser la cueillette locale des composants et/ou des épreuves au moins deux fois par jour ouvrable, quelque soit le lieu;</li> <li>- a accès aux services de messagerie ou d'une entreprise de transport long courrier pour une cueillette extérieure, selon les besoins.</li> </ul> <p><b>5 points =</b> La description est complète. La description comprend des renseignements démontrant que le fournisseur peut traiter tous les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- peut être contacté par téléphone, par télécopieur ou par courriel;</li> <li>- fournit le service au comptoir à plus d'un (1) emplacement;</li> <li>- peut organiser la cueillette locale des composants et/ou des épreuves au moins deux fois par jour ouvrable, quelque soit le lieu;</li> <li>- a des arrangements, pour réaliser des économies, en vigueur avec des services de messagerie ou d'une entreprise de transport long courrier pour une cueillette extérieure, selon les besoins.</li> </ul>	/5
<p><b>EG-C.1.2 Processus employé par le fournisseur pour entreprendre la production des demandes reçues sur papier ou sur supports électroniques</b></p>	/5
<p><b>0 point = Aucune description fournie</b></p>	

**1 point** = La description fournie est incomplète et ne donne pas suffisamment de détails sur les processus utilisés pour entreprendre la production.

**2 points** = La description démontre un processus de base de consignation des travaux jusqu'à la production.

**3 points** = L'arrangement décrit (tous les éléments suivants) :

- des procédures de base du soumissionnaire pour la consignation des travaux jusqu'à la production;
- comment le soumissionnaire peut rassembler des renseignements de base sur la commande qui serviront à des fins de rapports;
- que le soumissionnaire a prévu un processus de rétroaction pour assurer le suivi des travaux.

**4 points** = La description fournie est complète et traite tous les points suivants :

- Le fournisseur a instaurer des procédures officielles pour la consignation des travaux avant la production.
- comment le fournisseur peut rassembler des renseignements sur la commande qui serviront à des fins de rapports;
- Le fournisseur utilise un système électronique de gestion des commandes pour rassembler des renseignements sur les commandes et transférer les commandes avant la production.
- Le fournisseur dispose d'un processus de rétroaction continu et régulier pour assurer le suivi des travaux.

**5 points** = La description fournie est complète et traite tous les points suivants :

- Le fournisseur a instaurer des procédures officielles pour la consignation des travaux avant la production.
- comment le fournisseur peut rassembler des renseignements sur la commande qui serviront à des fins de rapports;
- Le système électronique de gestion des commandes du fournisseur est lié au système de gestion de la production.
- Le fournisseur dispose d'un système de gestion de l'information et de la production intégré pour assurer le suivi des travaux.

**EG-C.1.3 Capacité de traitement des fichiers électroniques du soumissionnaire.**

**0 point** = Aucune description fournie.

**1 point** = La description fournie est incomplète. La description ne démontre pas que le fournisseur peut traiter des fichiers PDF **NI** qu'il peut traiter des fichiers provenant de logiciels d'édition.

**2 points** = La description fournie ne démontre pas que le fournisseur peut traiter des fichiers PDF **OU** la description ne démontre pas qu'il peut traiter des fichiers provenant de logiciels d'édition.

**3 points** = La description fournie démontre que le fournisseur peut traiter des fichiers PDF et qu'il peut traiter des fichiers provenant de certains logiciels d'édition.

**4 points** = La description fournie démontre que le fournisseur peut traiter tous les éléments suivants :

- les fichiers PDF;

/5

- les fichiers provenant de logiciels d'édition - mise en page, illustration, manipulation de photo dans Apple et les différentes versions de Windows.

**5 points** = La description fournie démontre que le fournisseur peut traiter tous les éléments suivants :

- les fichiers PDF/X;
- les fichiers provenant de logiciels d'édition - mise en page, illustration, manipulation de photo dans Apple et les différentes versions de Windows;
- les fichiers provenant des principaux progiciels commerciaux.

#### **EG-C.1.4 Le fournisseur peut recevoir les fichiers par transfert électronique**

**0 point= Aucune description fournie**

**1 point** = La description est fournie mais les procédures du fournisseur de consignation des travaux reçus, des modalités de la commande et les procédures de transfert des fichiers jusqu'à la production manquent de clarté. Impossible à évaluer.

**2 points** = La description fournie est complète. La description démontre les procédures de consignation des travaux reçus, des modalités de la commande et les procédures de transfert des fichiers jusqu'à la production. La description ne démontre pas que le fournisseur peut recevoir des fichiers d'au moins 3 Mo par courriel et 50 Mo - 3 Go par transfert de fichier. Manquent de clarté.

**3 points** = La description fournie est complète. La description démontre tous les points suivants :

- Le fournisseur peut recevoir des fichiers de 3 Mo par courriel.
- Le fournisseur peut recevoir des fichiers de 50 Mo - 3 Go par transfert de fichier.
- Le fournisseur dispose de procédures officielles pour la consignation des travaux reçus, des modalités de commande et pour le transfert des fichiers jusqu'à la production.

**4 points** = La description fournie est complète. La description démontre tous les points suivants :

- Le fournisseur peut recevoir des fichiers de 5 Mo par courriel.
- Le fournisseur peut recevoir des fichiers de 3 Go à 5 Go par transfert de fichier.
- Le fournisseur dispose de procédures officielles et utilise une solution logicielle de gestion des affaires pour la consignation des travaux reçus et des modalités de commande, et pour le transfert des fichiers jusqu'à la production.

**5 points** = La description fournie est complète. La description et démontre tous les points suivants :

- Le fournisseur peut recevoir des fichiers de 5 Mo à 10 Mo par courriel.
- Le fournisseur peut recevoir des fichiers de plus de 5 Go, par transfert de fichier.
- Le fournisseur offre la possibilité de transférer des fichiers encodés (peut inclure une interface de traitement des commandes personnalisée ainsi que des méthodes sûres pour les transactions financières - chiffrement à 128 bits par protocole SSL et réseau privé virtuel (RPV) acceptant les certificats ICP);
- Les serveurs exigent un mot de passe d'utilisateur unique;
- Les serveurs sont protégés par un pare-feu.
- Le fournisseur peut créer des comptes-clients individuels.

/10

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-121812/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cw038

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20121812

File No. - N° du dossier  
cw038EN578-121812

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

<p>- Le fournisseur dispose de procédures officielles et automatisées pour la consignation des travaux reçus et des modalités de commande, et pour le transfert des fichiers jusqu'à la production.</p>	
<b>EG-C.1.5 Méthodes de gestion, de production continue d'information et de rapports du fournisseur</b>	
<p><b>0 point= Aucune description fournie.</b></p> <p><b>1 point</b> = La description fournie manque de clarté. La description ne démontre pas que le fournisseur dispose de procédures de gestion de production. Impossible à évaluer.</p> <p><b>2 points</b> = La description fournie ne démontre pas que le fournisseur dispose de procédures officielles de gestion de production.</p> <p><b>3 points</b> = La description fournie démontre tous les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le fournisseur dispose d'une procédure de gestion de production automatisée dans une certaine mesure;</li><li>- L'information relative à la production est décalée d'environ une (1) journée par rapport à l'état réel.</li><li>- Le fournisseur dispose d'une personne-ressource pour effectuer le suivi de l'état d'avancement des commandes individuelles.</li></ul> <p><b>4 points</b> = La description fournie est claire et démontre tous les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le fournisseur utilise une solution logicielle de gestion électronique pour appuyer la gestion de la production;</li><li>- Il dispose de procédures pour réunir de l'information sur les travaux exécutés quotidiennement.</li><li>- Il peut effectuer le suivi de l'état d'avancement des travaux et répondre aux demandes de renseignements sur les commandes individuelles.</li></ul> <p><b>5 points</b> = La description fournie est claire et démontre tous les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le fournisseur utilise un système de gestion de l'information électronique.</li><li>- Il intègre des systèmes de gestion de la production et des commandes.</li><li>- Son système de gestion de la production donne des renseignements presque en temps réel.</li><li>- Il peut offrir un système de suivi de l'état d'avancement des commandes accessible en ligne.</li></ul>	<b>/5</b>
<b>Commentaires :</b>	<b>Total des points EG-C.1</b>  <b>/25</b>

<b>TOTALE DES POINTS _____/25 X LE FACTEUR DE PONDÉRATION 1.2 =</b>
<b>TOTAL DES POINTS OBTENUS POUR EG-C.1 _____/30</b>

## EG-C2 PROCÉDURES DE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

Le fournisseur devrait décrire les procédures d'assurance de la qualité en vigueur qui permettent de contrôler la qualité de tout le matériel produit. La description devrait contenir des renseignements détaillés sur les procédures de vérification des commandes, la vérification des éléments graphiques (papier et électroniques), l'imprimerie, la reliure et les activités liées à l'expédition.

Le fournisseur peut répondre au point EG-C.2 en fournissant les renseignements exigés aux points **EG-C.2.a** ou **EG-C.2.b**.

**EG-C.2.a** Le fournisseur devra démontrer la conformité de son entreprise aux normes ISO applicables à l'impression numérique et offset.

L'arrangement devrait préciser la ou les installations\* du fournisseur dans lesquelles les activités de travail seront exécutées.

\*La ou les installations du fournisseur comprennent les lieux de travail du fournisseur qui sont exploités par l'entité juridique présentant l'arrangement et/ou par les partenaires de coentreprise présentant l'arrangement.

Activités	Installations* du fournisseur
les activités de réception et de vérification des commandes reçues	
la vérification des éléments graphiques (papier et électroniques)	
la préparation pour l'impression** Groupe C : Reproduction électronique/numérique et/ou Groupe A/Groupe B : impression offset	
les activités d'impression** Groupe C : Reproduction électronique/numérique et/ou Groupe A/Groupe B : impression offset	
les activités de la reliure et de la finition	
les activités liées à l'expédition (le conditionnement, l'étiquetage et les dispositions pour la livraison)	

**GE-C.2.a.1** Le fournisseur doit présenter une copie de ses documents de certification ISO applicables au Groupe C : reprographie (reproduction électronique/numérique) et/ou au Groupe A/Groupe B (impression offset). Si le fournisseur compte utiliser plusieurs installations et que chacune d'elles est titulaire d'une certification ISO conforme, une copie des documents de certification ISO de chacune de ces installations doit accompagner la proposition.

**GE-C.2.a.2** Le fournisseur devrait fournir des copies des procédures de travail ISO pertinentes pour les points suivants :

- les activités de réception et de vérification des commandes reçues
- la vérification des éléments graphiques (papier et électroniques),
- la préparation pour l'impression\*\* (Groupe C : reproduction électronique/numérique et/ou Groupe A/Groupe B (impression offset).

- les activités d'impression\*\* (Groupe C : reproduction électronique/numérique et/ou Groupe A/Groupe B (impression offset)
- les activités de la reliure et de la finition
- les activités liées à l'expédition (le conditionnement, l'étiquetage et les dispositions pour la livraison)
- les parties des travaux effectués par des sous-traitants.

\*\*Les fournisseurs doivent présenter les procédures ISO pour le ou les groupes pour lesquels ils présentent un arrangement. Par exemple, si le fournisseur présente un arrangement pour tous les groupes (A, B et C) , il doit, pour obtenir les points précisés, fournir les procédures ISO pour la reproduction électronique/numérique et l'impression offset.

S'il propose de fournir les services demandés à partir de plusieurs installations, le fournisseur devrait joindre à son arrangement une copie des **procédures de travail ISO pertinentes pour les tâches effectuées dans chaque installation.**

**Si le fournisseur omet de joindre la procédure de travail pour une installation en particulier, aucun point ne sera accordé à son arrangement pour cette procédure.**

<b>EG-C.2.a Assurance de la qualité - Une seule installation OU de nombreuses installations</b>	
<b>EG-C.2.a.1 Certification ISO</b> applicable Groupe C : Reprographics (reproduction électronique/numérique) et/ou Groupe A/Groupe B (impression offset).	
Copie des attestations de la certification ISO actuellement en vigueur pour chaque installation indiquée.	_____/ 10 Points
<b>EG-C.2.a.2 Copie des procédures de travail ISO</b> pertinentes applicables aux travaux effectués dans l'installation prévue pour :	
les activités de réception et de vérification des commandes reçues	_____/ 2 Points
la vérification des éléments graphiques (papier et électroniques)	_____/ 2 Points
la préparation pour l'impression** **: Groupe C : reproduction électronique/numérique et/ou Groupe A/Groupe B : impression offset	_____/ 2 Points
l'impression** Groupe C : reproduction électronique/numérique et/ou Groupe A/Groupe B : impression offset	_____/ 2 Points
les activités de la reliure et de la finition	_____/ 2 Points
les activités liées à l'expédition (le conditionnement, l'étiquetage et les dispositions pour la livraison)	_____/ 2 Points
Les parties des travaux effectués par des sous-traitants	_____/ 2 Points
<b>Points attribués pour EG-C.2.a.2</b>	_____/ 14 Points

**EG-C.2.a. TOTALE DES POINTS \_\_\_\_\_/24 X LE FACTEUR DE PONDÉRATION 1.25 =**

**TOTAL DES POINTS OBTENUS POUR EG-C.2 \_\_\_\_\_/30**

---

## OU

**S'il ne possède pas de certification ISO applicable aux exigences ci-dessus ou s'il propose de fournir les services demandés à partir de plusieurs installations dont au moins une (1) n'est pas certifiée conformément aux normes ISO applicables aux exigences, le soumissionnaire doit répondre aux exigences décrites à la section EG-C.2.b. Dans un tel cas, seuls les renseignements fournis pour EG-C.2.b seront évalués.**

### **GE-C.2.b Assurance de la qualité : Installation unique ou installations multiples**

L'arrangement devrait indiquer la ou les installations\* du fournisseur où les activités de travail seront exécutées.

\*\*La ou les installations du fournisseur comprennent les lieux de travail du fournisseur qui sont exploités par l'entité juridique présentant l'arrangement et/ou par les partenaires de coentreprise présentant l'arrangement.

#### **EG-C.2.b.1 Programme d'assurance de la qualité :**

Le fournisseur devrait fournir une description détaillée pour décrire dans quelle mesure le programme d'assurance de la qualité du fournisseur a été officialisé sous la forme d'une politique d'entreprise et communiqué aux employés dans la ou les installations du fournisseur\*.

#### **EG-C.2.b.2 Procédures d'assurance de la qualité :**

Le fournisseur devrait fournir une description détaillée de ses procédures de contrôle de la qualité pour les activités suivantes et comment les mesures d'assurance de la qualité sont appliquées au travail en cours dans la ou les installations du fournisseur\*.

- les activités de réception et de vérification des commandes reçues
- la vérification des éléments graphiques (papier et électroniques),
- la préparation pour l'impression\*\* (Groupe C : reproduction électronique/numérique et/ou Groupe A/Groupe B : impression offset)
- les activités d'impression\*\* (Groupe C : reproduction électronique/numérique et/ou Groupe A/Groupe B : impression offset),
- les activités de la reliure et de la finition
- les activités liées à l'expédition (le conditionnement, l'étiquetage et les dispositions pour la livraison)
- les parties des travaux effectués par des sous-traitants

\*\*Les fournisseurs doivent présenter les procédures ISO pour le ou les groupes pour lesquels ils présentent un arrangement. Par exemple, si le fournisseur présente un arrangement pour tous les groupes (A, B et C) , il doit, pour obtenir les points précisés, fournir les procédures ISO pour la reproduction électronique/numérique et l'impression offset.

**GE-C.2.b.1 Assurance de la qualité**

Décrire dans quelle mesure le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire a été officialisé sous la forme d'une politique d'entreprise et communiqué aux employés.			
La description montre :	Description non fournie	La description ne montre pas clairement ce point	La description montre clairement ce point
	0 point	1 point	2 points
que le programme d'assurance de la qualité du fournisseur a été officialisé sous la forme d'une politique de l'entreprise;			
que les procédures d'assurance de la qualité du fournisseur font partie des manuels d'assurance de la qualité de l'entreprise, lesquels sont surveillés et mis à jour régulièrement par des représentants désignés du programme d'assurance de la qualité;			
que les procédures d'assurance de la qualité du fournisseur peuvent être consultées dans tous les secteurs des installations du soumissionnaire, s'il y a lieu, pour les travaux accomplis dans chacune d'elles;			
que les procédures d'assurance de la qualité du fournisseur font partie de la formation donnée aux nouveaux employés;			
que le fournisseur effectue une vérification aléatoire des dossiers des projets afin d'en faire l'évaluation et de donner de la rétroaction sur des questions documentées en matière d'assurance de la qualité.			
<b>Points attribués pour EG-C.2.b.1</b>			<b>/10</b>

**EG-C.2.b.2 Procédures d'assurance de la qualité :**

Description détaillée des procédures de contrôle de la qualité pour les activités suivantes et comment les mesures d'assurance de la qualité sont appliquées au travail en cours dans la ou les installations du fournisseur*.			
Les activités de travail suivantes :	Description non fournie	La description contient suffisamment de renseignements pour décrire les procédures de contrôle de la qualité du fournisseur	La description contient suffisamment de renseignements pour décrire les procédures de contrôle de la qualité du fournisseur ET comment les mesures d'assurance de la qualité sont appliquées au travail en cours
	0 point	1 point	2 points
les activités de réception et de vérification des commandes			
la vérification des éléments graphiques (papier et électroniques)			
la préparation pour l'impression** **: Groupe C : reproduction électronique/numérique et/ou Groupe A/Groupe B : impression offset			
l'impression** Groupe C : reproduction électronique/numérique et/ou Groupe A/Groupe B : impression offset			
les activités de la reliure et de la finition			
les activités liées à l'expédition (le conditionnement, l'étiquetage et les dispositions pour la livraison)			
les parties des travaux effectués par des sous-traitants			
<b>Points attribués pour EG-C.2.b.2</b>			<b>/14</b>
<b>EG-C.2.b. TOTALE DES POINTS _____ /24 X LE FACTEUR DE PONDÉRATION 1.25 =</b>			
<b>TOTAL DES POINTS OBTENUS POUR EG-C.2 _____ /30</b>			

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-121812/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw038EN578-121812

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw038

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20121812

---

**EG-C.2.a (EG-C.2.a.1 + EG-C.2.a.2) OU EG-C.2.b (EG-C.2.b.1 + EG-C.2.b.2)**

**TOTAL DES POINTS OBTENUS POUR EG-C.2 : \_\_\_\_/30**

**ÉVALUATION GÉNÉRALE - TOUS LES GROUPES  
LES ARRANGEMENTS QUI N'OBTIENNENT PAS LA NOTE GLOBALE MINIMALE  
SERONT JUGÉS IRRECEVABLE.**

**ANNEXE E**  
**ÉVALUATION TECHNIQUE SPÉCIFIQUE AU GROUPE**  
**GROUPE A : PETITES QUANTITÉS**

Seuls les arrangements qui auront d'abord obtenu le minimum requis de 48 points pour les critères de l'évaluation technique générale de l'annexe D, qui sont cotés, seront pris en considération pour la troisième étape de l'évaluation, soit l'annexe E, Évaluation spécifique au groupe (Groupe A).

Les arrangements doivent obtenir une note totale minimale de 56 points pour les critères de l'évaluation technique spécifique au groupe (Groupe A) de l'annexe E, qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 70 points. Les arrangements qui n'obtiendront pas la note totale minimum seront jugés irrecevables.

<b>EXIGENCES COTÉES :</b>	<b>NOMBRE MINIMUM DE POINTS</b>	<b>MAXIMUM POSSIBLE DE POINTS</b>
A-C.1 Capacité de production	56 points	70 point
<b>NOTE TOTALE</b>	56 points	70 point

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-121812/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cw038

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20121812

File No. - N° du dossier  
cw038EN578-121812

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## A-C.1 GROUPE A - CAPACITÉ DE PRODUCTION :

### A-C.1.1 Capacité de production de documents imprimés :

Les fournisseurs doivent fournir une description de leur **capacité de produire à l'interne** le type de documents imprimés décrits dans l'énoncé des travaux. **La capacité du sous-traitant ne sera pas prise en considération pour déterminer la capacité de production de documents imprimés en C.1.1.**

Le terme « capacité à l'interne » désigne la capacité de l'entité juridique du fournisseur (ou de la coentreprise). Il ne comprend pas la capacité de la société mère, des filiales ou autres sociétés affiliées du fournisseur, ni de ses sous-traitants.

Les fournisseurs doivent fournir des renseignements sur trois (3) de leurs presses, comme suit :

Pour toutes les presses indiquées, les fournisseurs doivent fournir le nom du fabricant et du modèle.

A-C.1.1-Presses 1 : Fabricant _____ et Modèle _____					
<b>Format maximal de papier imprimé :</b>					
Renseignements non fournis OU Format maximal de papier inférieur à 11 po x 17 po	Format maximal de 11 po x 17 po	Format maximal de 17 ½ po x 22 ½ po		Format maximal supérieur à 17 ½ po x 22 ½ po	
0 point	1 point	2 points		3 points	
<b>Nombre d'unités d'impression :</b>					
Renseignements non fournis	1 unité	2 unités	2 unités avec capacité de retraitement	4 unités ou plus	4 unités ou plus avec capacité de retraitement
0 point	1 point	2 points	3 points	4 points	5 points
<b>Vitesse d'impression - impressions par heure (iph), sans retraitement :</b>					
Renseignements non fournis OU Vitesse d'impression est inférieure à 5 000 iph	5 000 à 8 000 iph		8 001 à 10 000 iph	de plus de 10 000 iph	
0 point	1 point		2 points	3 points	
<b>Total des points attribués pour - Presse 1 : _____/10</b>					

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-121812/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw038

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

20121812

File No. - N° du dossier

cw038EN578-121812

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

<b>A-C.1.1-Pressé 2 : Fabricant _____ et Modèle _____</b>					
<b>Format maximal de papier imprimé :</b>					
Renseignements non fournis OU Format maximal de papier est inférieur à 11 po x 17 po	Format maximal de 11 po x 17 po	Format maximal de 17 ½ po x 22 ½ po	Format maximal supérieur à 17 ½ po x 22 ½ po		
0 point	1 point	2 points	3 points		
<b>Nombre d'unités d'impression :</b>					
Renseignements non fournis	1 unité	2 unités	2 unités avec capacité de retrait	4 unités ou plus	4 unités ou plus avec capacité de retrait
0 point	1 point	2 points	3 points	4 points	5 points
<b>Vitesse d'impression - impressions par heure (iph), sans retrait :</b>					
Renseignements non fournis OU Vitesse d'impression est inférieure à 5 000 iph	5 000 à 8 000 iph	8 001 à 10 000 iph	de plus de 10 000 iph		
0 point	1 point	2 points	3 points		
<b>Total des points attribués pour - Presse 2 : _____/10</b>					

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-121812/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cw038

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20121812

File No. - N° du dossier  
cw038EN578-121812

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

<b>A-C.1.1-Pressé 3 : Fabricant _____ et Modèle _____</b>					
<b>Format maximal de papier imprimé :</b>					
Renseignements non fournis OU Format maximal de papier est inférieur à 11 po x 17 po	Format maximal de 11 po x 17 po	Format maximal de 17 ½ po x 22 ½ po	Format maximal supérieur à 17 ½ po x 22 ½ po		
0 point	1 point	2 points	3 points		
<b>Nombre d'unités d'impression :</b>					
Renseignements non fournis	1 unité	2 unités	2 unités avec capacité de retraitement	4 unités ou plus	4 unités ou plus avec capacité de retraitement
0 point	1 point	2 points	3 points	4 points	5 points
<b>Vitesse d'impression - impressions par heure (iph), sans retraitement :</b>					
Renseignements non fournis OU Vitesse d'impression est inférieure à 5 000 iph	5 000 à 8 000 iph	8 001 à 10 000 iph	de plus de 10 000 iph		
0 point	1 point	2 points	3 points		
<b>Total des points attribués pour - Presse 3 : _____/10</b>					
<b>TOTAL DES POINTS OBTENUS POUR GROUPE A - C.1.1 _____/30</b>					

**A-C.1.2 Capacité de reliure, de finition :**

Le fournisseur doit fournir une description de ses capacités d'accomplir le travail décrit dans l'énoncé des travaux. **Il doit également indiquer si les services sont fournis dans ses installations ou par un sous-traitant. Les points sont attribués soit pour les ressources propres aux fournisseurs, SOIT pour celles d'un sous-traitant; PAS POUR LES DEUX DANS UNE MÊME CATÉGORIE DE RELIURE.**

Les fournisseurs doivent fournir les renseignements suivants :

Le nom d'entreprise et l'adresse de tout sous-traitant doivent être indiqués dans l'arrangement. Une description des services que fournit le sous-traitant doit être incluse avec l'arrangement.

Les fournisseurs doivent fournir les renseignements suivants : le fabricant, le modèle et le niveau d'automatisation de toutes les machines de reliure ou de finition figurant sur la liste : c.-à-d. piqûre en ligne, assemblage des cahiers et capacité de rognage.

<b>A-C.1.2.1 Massicots : Fabricant _____ et Modèle _____</b>					
<p><b>0 point</b> = La description ne démontre si les services sont fournis dans ses installations ou par un sous-traitant OU La description ne démontre pas que le fournisseur ou un sous-traitant a 1 ou plusieurs massicots sur place pouvant rogner des feuilles de format inférieur à 17 po X 22 po</p>					
La description démontre que :					
Le sous-traitant identifié a 1 ou plusieurs massicots pouvant rogner des feuilles de format 17 po X 22 po	Le fournisseur a 1 ou plusieurs massicots pouvant rogner des feuilles de format 17 po X 22 po	Le sous-traitant identifié a 1 ou plusieurs massicots pouvant rogner des feuilles de format 23 po X 29 po	Le fournisseur a 1 ou plusieurs massicots pouvant rogner des feuilles de format 23 po X 29 po	Le sous-traitant identifié a 1 ou plusieurs massicots pouvant rogner des feuilles de format supérieur à 23 po X 29 po	Le fournisseur a 1 ou plusieurs massicots pouvant rogner des feuilles de format supérieur à 23 po X 29 po
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points	6 points
<b>Points allocated A-C.1.2.1 _____/6</b>					
<b>A-C.1.2.2 Capacité de pliage parallèle - Format minimal du panneau 3 2/3 po :</b>					
<b>Fabricant _____ et Modèle _____</b>					
<p><b>0 point</b> = La description ne démontre si les services sont fournis dans ses installations ou par un sous-traitant OU La description ne démontre pas que le fournisseur ou un sous-traitant a une plieuse sur place pouvant plier trois (3) panneaux</p>					
La description démontre que :					
Le sous-traitant identifié a une plieuse pouvant plier 3 panneaux	Le fournisseur a une plieuse pouvant plier 3 panneaux	Le sous-traitant identifié a une plieuse pouvant plier jusqu'à 5 panneaux	Le fournisseur a une plieuse pouvant plier jusqu'à 5 panneaux	Le sous-traitant identifié a une plieuse pouvant plier jusqu'à 7 panneaux	Le fournisseur a une plieuse pouvant plier jusqu'à 7 panneaux
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points	6 points
<b>Points attribués pour A-C.1.2.2 _____/6</b>					

**A-C.1.2.3 Capacité de pliage de cahiers - Capacité de produire des publications : Capacité de pliage de cahiers dont les pages ont un format de 8 ½ po x 11 po :**
**Fabricant \_\_\_\_\_ et Modèle \_\_\_\_\_**

**0 point** = La description ne démontre si les services sont fournis dans ses installations ou par un sous-traitant  
OU

La description ne démontre pas que le fournisseur ou un sous-traitant sur place pouvant plier un cahier de quatre (4) pages

La description démontre que :

Le sous-traitant identifié a au moins une (1) plieuse pouvant plier un cahier de quatre (4) pages	Le fournisseur a au moins une (1) plieuse pouvant plier un cahier de quatre (4) pages	Le sous-traitant identifié a au moins une (1) plieuse pouvant plier un cahier de huit (8) pages	Le fournisseur a au moins une (1) plieuse pouvant plier un cahier de huit (8) pages	Le sous-traitant identifié a au moins une (1) plieuse pouvant plier un cahier de seize (16) pages	Le fournisseur a au moins une (1) plieuse pouvant plier un cahier de seize (16) pages
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points	6 points

**Points attribués pour A-C.1.2.3 \_\_\_\_\_/6**

**A-C.1.2.4 Piqûre à cheval :**
**Fabricant \_\_\_\_\_ et Modèle \_\_\_\_\_**

**0 point** = La description ne démontre si les services sont fournis dans ses installations ou par un sous-traitant  
OU

La description ne démontre pas que le fournisseur ou un sous-traitant a une machine à piquer à cheval avec multiples stations d'assemblage

La description démontre que :

Le sous-traitant identifié a au moins une (1) machine à piquer à cheval avec multiples stations d'assemblage	Le fournisseur a au moins une (1) machine à piquer à cheval avec multiples stations d'assemblage	Le sous-traitant identifié a au moins une (1) machine à piquer à cheval avec multiples stations d'assemblage et piqûre en ligne	Le fournisseur a au moins une (1) machine à piquer à cheval avec multiples stations d'assemblage et piqûre en ligne	Le sous-traitant identifié a au moins une (1) machine à piquer à cheval avec multiples stations d'assemblage, piqûre en ligne et rognage en ligne	Le fournisseur a au moins une (1) machine à piquer à cheval avec multiples stations d'assemblage, piqûre en ligne et rognage en ligne
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points	6 points

**Points attribués pour A-C.1.2.4 \_\_\_\_\_/6**

**A-C.1.2.5 Reliure sans couture :****Fabricant \_\_\_\_\_ et Modèle \_\_\_\_\_**

**0 point** = La description ne démontre si les services sont fournis dans ses installations ou par un sous-traitant  
OU

La description ne démontre pas que le fournisseur ou un sous-traitant a une machine à relier sans couture

La description démontre que :

Le sous-traitant identifié a au moins une (1) machine à relier sans couture	Le fournisseur a au moins une (1) machine à relier sans couture	Le sous-traitant identifié a au moins une (1) machine à relier sans couture avec multiples stations d'assemblage	Le fournisseur a au moins une (1) machine à relier sans couture avec multiples stations d'assemblage	Le sous-traitant identifié a au moins une (1) machine à relier sans couture avec multiples stations d'assemblage et rognage en ligne	Le fournisseur a au moins une (1) machine à relier sans couture avec multiples stations d'assemblage et rognage en ligne
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points	6 points

**Points attribués pour A-C.1.2.5 \_\_\_\_\_/6**

**A-C.1.2.6 Capacité de finition de produits de spécialité d'une seule feuille - Production de chemise de trousse****Fabricant \_\_\_\_\_ et Modèle \_\_\_\_\_**

**0 point** = La description ne démontre si les services sont fournis dans ses installations ou par un sous-traitant  
OU

La description ne démontre pas que le fournisseur ou un sous-traitant a une ou plusieurs machines à découpe capables de découper à l'emporte-pièce et sur place des chemises de format standard de 9 po x 12 po (format plié).

La description démontre que :

Le sous-traitant identifié a une (1) ou plusieurs machines à découpe capables de découper à l'emporte-pièce et sur place des chemises de format standard de 9 po x 12 po (format plié).	Le fournisseur a une (1) ou plusieurs machines à découpe capables de découper à l'emporte-pièce et sur place des chemises de format standard de 9 po x 12 po (format plié).
1 point	2 points

**Points attribués pour A-C.1.2.6 \_\_\_\_\_/2**

**A-C.1.2.7 Capacité de finition de produits de spécialité d'une seule feuille - Production d'intercalaire à onglet personnalisé****Fabricant \_\_\_\_\_ et Modèle \_\_\_\_\_****0 point =** La description ne démontre si les services sont fournis dans ses installations ou par un sous-traitant

OU

La description ne démontre pas que le fournisseur ou un sous-traitant a une ou plusieurs machines à machine pour la découpe d'onglets sur place

La description démontre que :

Le sous-traitant identifié a une (1) ou plusieurs machines pour la découpe d'onglets sur place

1 point

Le fournisseur a une (1) ou plusieurs machines pour la découpe d'onglets sur place

2 points

**Points attribués pour A-C.1.2.7 \_\_\_\_\_/2****A-C.1.2.8 Capacité de finition de produits de spécialité d'une seule feuille - Production de chemise****Fabricant \_\_\_\_\_ et Modèle \_\_\_\_\_****0 point =** La description ne démontre si les services sont fournis dans ses installations ou par un sous-traitant

OU

La description ne démontre pas que le fournisseur ou un sous-traitant a une ou plusieurs machines à découpe capables de découper à l'emporte-pièce et sur place des chemises de format standard de 9 po + extension x 14 po (format plié).

La description démontre que :

Le sous-traitant identifié a une (1) ou plusieurs machines à découpe capables de découper à l'emporte-pièce et sur place des chemises de format standard de 9 po + extension x 14 po (format plié).

1 point

Le fournisseur a une (1) ou plusieurs machines à découpe capables de découper à l'emporte-pièce et sur place des chemises de format standard de 9 po + extension x 14 po (format plié).

2 points

**Points attribués pour A-C.1.2.8 \_\_\_\_\_/2**

**A-R.1.2.9 Capacité de gravure de CD-Rom**

**0 point** = La description ne démontre si les services sont fournis dans ses installations ou par un sous-traitant  
OU

La description ne démontre pas que le fournisseur ou un sous-traitant a la capacité de graver le CD maître décrit dans l'énoncé des travaux en annexe A, avec des liens et des signets, en plus d'en faire des copies.

La description démontre que :

Le sous-traitant identifié a la capacité de graver le CD maître décrit dans l'énoncé des travaux en annexe A, avec des liens et des signets, en plus d'en faire des copies.	Le fournisseur peut graver à l'interne le CD maître décrit dans l'énoncé des travaux en annexe A, avec des liens et des signets, en plus d'en faire des copies.	Le sous-traitant identifié a la capacité de graver le CD maître décrit dans l'énoncé des travaux en annexe A, avec des liens et des signets, en plus d'en faire des copies, d'imprimer et d'apposer les étiquettes sur les CD, d'imprimer et d'insérer les cartes de boîtier et les encarts imprimés dans les boîtiers	Le fournisseur peut graver à l'interne le CD maître décrit dans l'énoncé des travaux en annexe A, avec des liens et des signets, en plus d'en faire des copies, d'imprimer et d'apposer les étiquettes sur les CD, d'imprimer et d'insérer les cartes de boîtier et les encarts imprimés dans les boîtiers.
1 point	2 points	3 points	4 points
<b>Points attribués pour A-C.1.2.9 _____/4</b>			

**TOTAL DES POINTS OBTENUS POUR GROUPE A-C.1.2 \_\_\_\_\_/40**

**A-C.1 (A-C.1.1 + A-C.1.2)**

**TOTAL DES POINTS A-C.1 : \_\_\_\_\_/70**

**ÉVALUATION GROUPE A**

**LES FOURNISSEURS QUI N'OBTIENNENT PAS LA NOTE GLOBALE MINIMALE NE SERONT PAS ÉVALUÉS D'AVANTAGE ET LEUR ARRANGEMENT SERA JUGÉE IRRECEVABLE.**

**ANNEXE F**  
**ÉVALUATION TECHNIQUE SPÉCIFIQUE AU GROUPE**  
**GROUPE B : GRANDES QUANTITÉS**

Seuls les arrangements qui auront d'abord obtenu le minimum requis de 48 points pour les critères de l'évaluation technique générale de l'annexe D, qui sont cotés, seront pris en considération pour la troisième étape de l'évaluation, soit l'annexe F, Évaluation spécifique au groupe (Groupe B).

Les arrangements doivent obtenir une note globale minimale de 96 points pour les critères de l'évaluation technique spécifique au groupe (Groupe B) de l'annexe F, qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 120 points. Les arrangements qui n'obtiendront pas la note totale minimum seront jugés irrecevables.

<b>EXIGENCES COTÉES :</b>	<b>NOMBRE MINIMUM DE POINTS</b>	<b>MAXIMUM POSSIBLE DE POINTS</b>
B-C.1 Capacité de production	96 points	120 points
<b>NOTE TOTALE</b>	96 points	120 points

**B-C.1 GROUPE B -CAPACITÉ DE PRODUCTION :****B-C.1.1 Capacité de production de documents imprimés :**

Les fournisseurs doivent fournir une description de leurs **capacités d'imprimer à l'interne** les types de documents décrits dans l'énoncé des travaux. **La capacité du sous-traitant ne sera pas prise en considération pour l'évaluation de B-C.1.1 Capacité de production de documents imprimés.**

Le terme « capacité à l'interne » désigne la capacité de l'entité juridique du fournisseur (ou de la coentreprise). Il ne comprend pas la capacité de la société mère, des filiales ou autres sociétés affiliées du fournisseur, ni de ses sous-traitants.

Les fournisseurs doivent fournir des renseignements sur trois (3) de leurs presses, comme suit :

Pour toutes les presses indiquées, les fournisseurs doivent fournir le nom du fabricant et du modèle.

<b>B-C.1.1- Presse 1 : Fabricant _____ et Modèle _____</b>									
<b>Format maximal de papier imprimé :</b>									
Renseignements non fournis OU Format maximal de papier est inférieur à 23 po x 35 po	Format maximal de 23 po x 35 po		Format maximal de 25 po x 38 po OU Bobine demi-largeur (maximum de 23 po)		Format maximal de 28 po x 40 ou plus grand OU Bobine pleine largeur (maximum de 38 po)				
0 point	1 point		2 points		3 points				
<b>Nombre d'unités d'impression :</b>									
Renseignements non fournis OU moins de 2 unités	2 à 4 unités	2 à 4 unités; avec 1 unité de retraitation	2 à 4 unités; avec plus d'une (1) unité de retraitation	5 à 8 unités	5 à 8 unités; avec 1 unité de retraitation	5 à 8 unités; avec plus d'une (1) unité de retraitation	Plus de 8 unités	Plus de 8 unités avec capacité de retraitation	
0 point	1 point	2 points	3 points	4 points	5 points	6 points	7 points	8 points	
<b>Système de gestion des couleurs de la presse :</b>									
Renseignements non fournis OU La presse n'est pas équipée d'un système informatisé de gestion des couleurs.	La presse est dotée d'un système informatisé de gestion des couleurs pour surveiller la production.			La presse est dotée d'un système informatisé de gestion des couleurs intégré à la prépresse, pour surveiller la production					
0 point	1 point			2 points					

<b>Vitesse d'impression, en impressions par heure (iph) sans retraiton :</b>			
Renseignements non fournis OU moins de 10 000 iph	10 000 à 13 000 iph	13 001 à 15 000 iph	plus de 15 000 iph
0 point	1 point	2 points	3 points
<b>Presse 1 _____/16 X facteur de ponderation 1.25 = Total des points attribués pour - Presse 1 : _____/20</b>			

<b>B-C.1.1- Presse 2 : Fabricant _____ et Modèle _____</b>								
<b>Format maximal de papier imprimé :</b>								
Renseignements non fournis OU Format maximal de papier est inférieur à 23 po x 35 po	Format maximal de 23 po x 35 po		Format maximal de 25 po x 38 po OU Bobine demi-largeur (maximum de 23 po)			Format maximal de 28 po x 40 ou plus grand OU Bobine pleine largeur (maximum de 38 po)		
0 point	1 point		2 points			3 points		
<b>Nombre d'unités d'impression :</b>								
Renseignements non fournis OU moins de 2 unités	2 à 4 unités	2 à 4 unités; avec 1 unité de retraiton	2 à 4 unités; avec plus d'une (1) unité de retraiton	5 à 8 unités	5 à 8 unités; avec 1 unité de retraiton	5 à 8 unités; avec plus d'une (1) unité de retraiton	Plus de 8 unités	Plus de 8 unités avec capacité de retraiton
0 point	1 point	2 points	3 points	4 points	5 points	6 points	7 points	8 points
<b>Systeme de gestion des couleurs de la presse :</b>								
Renseignements non fournis OU La presse n'est pas équipée d'un système informatisé de gestion des couleurs.	La presse est doté d'un système informatisé de gestion des couleurs pour surveiller la production.			La presse est doté d'un système informatisé de gestion des couleurs intégré à la préresse, pour surveiller la production				
0 point	1 point			2 points				
<b>Vitesse d'impression, en impressions par heure (iph) sans retraiton :</b>								
Renseignements non fournis OU moins de 10 000 iph	10 000 à 13 000 iph		13 001 à 15 000 iph			plus de 15 000 iph		
0 point	1 point		2 points			3 points		
<b>Presse 2 _____/16 X facteur de ponderation 1.25 = Total des points attribués pour - Presse 2 : _____/20</b>								

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-121812/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cw038

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20121812

File No. - N° du dossier  
cw038EN578-121812

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

<b>B-C.1.1- Presse 3 : Fabricant _____ et Modèle _____</b>									
<b>Format maximal de papier imprimé :</b>									
Renseignements non fournis OU Format maximal de papier est inférieur à 23 po x 35 po	Format maximal de 23 po x 35 po		Format maximal de 25 po x 38 po OU Bobine demi-largeur (maximum de 23 po)		Format maximal de 28 po x 40 ou plus grand OU Bobine pleine largeur (maximum de 38 po)				
0 point	1 point		2 points		3 points				
<b>Nombre d'unités d'impression :</b>									
Renseignements non fournis OU moins de 2 unités	2 à 4 unités	2 à 4 unités; avec 1 unité de retrait	2 à 4 unités; avec plus d'une (1) unité de retrait	5 à 8 unités	5 à 8 unités; avec 1 unité de retrait	5 à 8 unités; avec plus d'une (1) unité de retrait	Plus de 8 unités	Plus de 8 unités avec capacité de retrait	
0 point	1 point	2 points	3 points	4 points	5 points	6 points	7 points	8 points	
<b>Système de gestion des couleurs de la presse :</b>									
Renseignements non fournis OU La presse n'est pas équipée d'un système informatisé de gestion des couleurs.		La presse est doté d'un système informatisé de gestion des couleurs pour surveiller la production.			La presse est doté d'un système informatisé de gestion des couleurs intégré à la prépresse, pour surveiller la production				
0 point		1 point			2 points				
<b>Vitesse d'impression, en impressions par heure (iph) sans retrait :</b>									
Renseignements non fournis OU moins de 10 000 iph	10 000 à 13 000 iph		13 001 à 15 000 iph		plus de 15 000 iph				
0 point	1 point		2 points		3 points				
<b>Presse 3 _____/16 X facteur de pondération 1.25 = Total des points attribués pour - Presse 3 : _____/20</b>									

**TOTAL DES POINTS OBTENUS POUR GROUPE B - C.1.1 \_\_\_\_\_/60**

**B-C.1.2 Capacité de reliure, de finition :**

Les fournisseurs doivent fournir une description de leurs capacités à effectuer les travaux décrit dans l'énoncé des travaux.

**Les capacités du sous-traitant ne seront pas prises en considération pour l'évaluation des points en B-C.1.2.1, B-C.1.2. 2, B-C.1.2.3, B-C.1.2.4 et B-C.1.2.5.**

B-C.1.2.1 à B-C.1.2.5: La description devrait démontrer que les services sont fournis dans les installations du fournisseur.

B-C.1.2.6 à B-C.1.2.10: La description devrait démontrer si les services sont fournis dans les installations du fournisseur ou par un sous-traitant. **Les points sont attribués soit pour les ressources propres aux fournisseurs SOIT pour celles d'un sous-traitant; PAS POUR LES DEUX DANS UNE MÊME CATÉGORIE DE RELIURE**

Les fournisseurs doivent fournir les renseignements suivants :

B-C.1.2.6 à B-C.1.2.10: Le nom d'entreprise et l'adresse de tout sous-traitant doivent être indiqués dans l'arrangement. Une description des services que fournit le sous-traitant doit être incluse avec l'arrangement.

Les fournisseurs doivent fournir les renseignements suivants : le fabricant, le modèle et le niveau d'automatisation de toutes les machines de reliure ou de finition figurant sur la liste : c.-à-d. piqûre en ligne, assemblage des cahiers et capacité de rognage.

<b>B-C.1.2.1 Massicots : Fabricant _____ et Modèle _____</b>				
<b>0 point</b> = La description ne démontre pas que les services sont fournis dans les installations du fournisseur OU La description démontre que le fournisseur n'a aucun massicot sur place pouvant rogner des feuilles de 23 po X 35 po				
La description démontre que le fournisseur à :				
1 massicot pouvant rogner des feuilles de format 23 po X 35 po	Plusieurs massicots pouvant rogner des feuilles de format 23 po X 35 po	1 massicot pouvant rogner des feuilles de format 25 po X 38 po	Plusieurs massicots pouvant rogner des feuilles de format 25 po X 38 po	Au moins un (1) massicot pouvant rogner des feuilles de format supérieur à 28 po X 40 po
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points
<b>Points attribués pour B-C.1.2.1 _____/5</b>				

**B-C.1.2.2 Capacité de pliage - Format de papier maximal :****Fabricant \_\_\_\_\_ et Modèle \_\_\_\_\_****0 point** = La description ne démontre pas que les services sont fournis dans les installations du fournisseur

OU

La description démontre que la plieuse du fournisseur ne peut pas plier des feuilles de 23 po X 35 po

La description démontre que le fournisseur à :

Une (1) plieuse pouvant plier des feuilles de 23 po X 35 po	Plusieurs plieuses pouvant plier des feuilles de 23 po X 35 po	Une (1) plieuse pouvant plier des feuilles de 25 po X 38 po	Plusieurs plieuses pouvant plier des feuilles de 25 po X 38 po	Une (1) plieuse pouvant plier des feuilles de 28 po X 40 po	Plusieurs plieuses pouvant plier des feuilles de 28 po X 40 po
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points	6 points

**Points attribués pour B-C.1.2.2 \_\_\_\_\_/6****B-C.1.2.3 Capacité de pliage parallèle - Format minimal du panneau 3 2/3 po :****Fabricant \_\_\_\_\_ et Modèle \_\_\_\_\_****0 point** = La description ne démontre pas que les services sont fournis dans les installations du fournisseur

OU

La description démontre que la plieuse du fournisseur ne peut pas plier trois (3) panneaux

La description démontre que le fournisseur à :

Une (1) plieuse pouvant plier 3 panneaux	Plusieurs plieuses pouvant plier 3 panneaux	Une (1) plieuse pouvant plier jusqu'à 5 panneaux	Plusieurs plieuses pouvant plier jusqu'à 5 panneaux	Une (1) plieuse pouvant plier jusqu'à 7 panneaux	Plusieurs plieuses pouvant plier jusqu'à 7 panneaux
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points	6 points

**Points attribués pour B-C.1.2.3 \_\_\_\_\_/6**

**B-C.1.2.4 Capacité de pliage de cahiers - Capacité de produire des publications- : Capacité de pliage de cahiers dont les pages ont un format de 8 ½ po x 11 po :**

**Fabricant \_\_\_\_\_ et Modèle \_\_\_\_\_**

**0 point =** La description ne démontre pas que les services sont fournis dans les installations du fournisseur

OU

La description démontre que la plieuse du fournisseur ne peut pas plier un cahier de quatre (4) pages

La description démontre que le fournisseur à :

Une (1) plieuse pouvant plier un cahier de quatre (4) pages	Plusieurs plieuses pouvant plier un cahier de quatre (4) pages	Une (1) plieuse pouvant plier un cahier de huit (8) pages	Plusieurs plieuses pouvant plier un cahier de huit (8) pages	Une (1) plieuse pouvant plier un cahier de seize (16) pages	Plusieurs plieuses pouvant plier un cahier de seize (16) pages
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points	6 points

**Points attribués pour B-C.1.2.4 \_\_\_\_\_/6**

**B-C.1.2.5 Capacité de piqûre à cheval :**

**Fabricant \_\_\_\_\_ et Modèle \_\_\_\_\_**

**0 point =** La description ne démontre pas que les services sont fournis dans les installations du fournisseur

OU

La description démontre que le fournisseur n'a aucune piqueuse à cheval avec multiples stations d'assemblage et piqûre en ligne

La description démontre que le fournisseur à :

Au moins une (1) piqueuse à cheval avec multiples stations d'assemblage et piqûre en ligne	Au moins une (1) piqueuse à cheval avec au moins 6 stations d'assemblage plus un dispositif d'alimentation en couvertures, piqûre en ligne et rognage sur trois côtés, pouvant produire jusqu'à 5 000 livres par heure.	Au moins une (1) piqueuse à cheval avec au moins 6 stations d'assemblage plus un dispositif d'alimentation en couvertures, piqûre en ligne et rognage sur trois côtés, pouvant produire de 5 001 livres et jusqu'à 6 000 livres par heure.	Au moins une (1) piqueuse à cheval avec au moins 6 stations d'assemblage plus un dispositif d'alimentation en couvertures, piqûre en ligne et rognage sur trois côtés, pouvant produire de 6 001 livres et jusqu'à 7 000 livres par heure.	Au moins une (1) piqueuse à cheval avec au moins 6 stations d'assemblage plus un dispositif d'alimentation en couvertures, piqûre en ligne et rognage sur trois côtés, pouvant produire de 7 001 livres et jusqu'à 8 000 livres par heure.	Au moins une (1) piqueuse à cheval avec au moins 6 stations d'assemblage plus un dispositif d'alimentation en couvertures, piqûre en ligne et rognage sur trois côtés, pouvant produire plus de 8 000 livres par heure
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points	6 points

**Points attribués pour B-C.1.2.5 \_\_\_\_\_/6**

**B-C.1.2.6 Capacité de reliure sans couture :****Fabricant \_\_\_\_\_ et Modèle \_\_\_\_\_**

**0 point** = La description ne démontre si les services sont fournis dans ses installations ou par un sous-traitant  
OU

La description ne démontre pas que le fournisseur ou un sous-traitant a une machine à relier sans couture doté de moins de huit (8) stations d'assemblage, un dispositif d'alimentation en couvertures et rognage sur trois côtés.

La description démontre que :

Le sous-traitant identifié a au moins une (1) machine à relier sans couture dotée de 8 à 12 stations d'assemblage, un dispositif d'alimentation en couvertures, rognage sur trois côtés et pouvant produire jusqu'à 5 000 livres par heure.	Le fournisseur a au moins une (1) machine à relier sans couture dotée de 8 à 12 stations d'assemblage, un dispositif d'alimentation en couvertures, rognage sur trois côtés et pouvant produire jusqu'à 5 000 livres par heure.	Le sous-traitant identifié a au moins une (1) machine à relier sans couture dotée de 8 à 12 stations d'assemblage, un dispositif d'alimentation en couvertures, rognage sur trois côtés et pouvant produire plus de 5 001 livres par heure.	Le fournisseur a au moins une (1) machine à relier sans couture dotée de 8 à 12 stations d'assemblage, un dispositif d'alimentation en couvertures, rognage sur trois côtés et pouvant produire plus de 5 001 livres par heure.	Le sous-traitant identifié a au moins une (1) machine à relier sans couture dotée de plus de 12 stations d'assemblage, un dispositif d'alimentation en couvertures, rognage sur trois côtés et pouvant produire plus de 5 000 livres par heure.	Le fournisseur a au moins une (1) machine à relier sans couture dotée de plus de 12 stations d'assemblage, un dispositif d'alimentation en couvertures, rognage sur trois côtés et pouvant produire plus de 5 000 livres par heure.
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points	6 points
<b>Points attribués pour B-C.1.2.6 _____/6</b>					

**B-C.1.2.7 Capacité de finition de produits de spécialité d'une seule feuille - Production de chemise de trousse****Fabricant \_\_\_\_\_ et Modèle \_\_\_\_\_****0 point =** La description ne démontre si les services sont fournis dans ses installations ou par un sous-traitant

OU

La description ne démontre pas que le fournisseur ou un sous-traitant a une ou plusieurs machines à découpe capables de découper à l'emporte-pièce et sur place des chemises de format standard de 9 po x 12 po (format plié).

La description démontre que :

Le sous-traitant identifié a une (1) ou plusieurs machines à découpe capables de découper à l'emporte-pièce et sur place des chemises de format standard de 9 po x 12 po (format plié).

Le fournisseur a une (1) ou plusieurs machines à découpe capables de découper à l'emporte-pièce et sur place des chemises de format standard de 9 po x 12 po (format plié).

1 point

2 points

**Points attribués pour B-C.1.2.7 \_\_\_\_\_/2****B-C.1.2.8 Capacité de finition de produits de spécialité d'une seule feuille - Production d'intercalaire à onglet personnalisé****Fabricant \_\_\_\_\_ et Modèle \_\_\_\_\_****0 point =** La description ne démontre si les services sont fournis dans ses installations ou par un sous-traitant

OU

La description ne démontre pas que le fournisseur ou un sous-traitant a une ou plusieurs machines à machine pour la découpe d'onglets sur place

La description démontre que :

Le sous-traitant identifié a une (1) ou plusieurs machines pour la découpe d'onglets sur place

Le fournisseur a une (1) ou plusieurs machines pour la découpe d'onglets sur place

1 point

2 points

**Points attribués pour B-C.1.2.8 \_\_\_\_\_/2**

**B-C.1.2.9 Capacité de finition de produits de spécialité d'une seule feuille - Production de chemise****Fabricant \_\_\_\_\_ et Modèle \_\_\_\_\_**

**0 point** = La description ne démontre si les services sont fournis dans ses installations ou par un sous-traitant  
OU

La description ne démontre pas que le fournisseur ou un sous-traitant a une ou plusieurs machines à découpe capables de découper à l'emporte-pièce et sur place des chemises de format standard de 9 po + extension x 14 po (format plié ).

La description démontre que :

Le sous-traitant identifié a une (1) ou plusieurs machines à découpe capables de découper à l'emporte-pièce et sur place des chemises de format standard de 9 po + extension x 14 po (format plié ).

Le fournisseur a une (1) ou plusieurs machines à découpe capables de découper à l'emporte-pièce et sur place des chemises de format standard de 9 po + extension x 14 po (format plié ).

1 point

2 points

**Points attribués pour B-C.1.2.9 \_\_\_\_\_/2****B-C.1.2.10 Capacité de gravure de CD-Rom**

**0 point** = La description ne démontre si les services sont fournis dans ses installations ou par un sous-traitant  
OU

La description ne démontre pas que le fournisseur ou un sous-traitant a la capacité de graver le CD maître décrit dans l'énoncé des travaux en annexe A, avec des liens et des signets, en plus d'en faire des copies.

La description démontre que :

Le sous-traitant identifié a la capacité de graver le CD maître décrit dans l'énoncé des travaux en annexe A, avec des liens et des signets, en plus d'en faire des copies.

Le fournisseur peut graver à l'interne le CD maître décrit dans l'énoncé des travaux en annexe A, avec des liens et des signets, en plus d'en faire des copies.

Le sous-traitant identifié a la capacité de graver le CD maître décrit dans l'énoncé des travaux en annexe A, avec des liens et des signets, en plus d'en faire des copies, d'imprimer et d'apposer les étiquettes sur les CD, d'imprimer et d'insérer les cartes de boîtier et les encarts imprimés dans les boîtiers

Le fournisseur peut graver à l'interne le CD maître décrit dans l'énoncé des travaux en annexe A, avec des liens et des signets, en plus d'en faire des copies, d'imprimer et d'apposer les étiquettes sur les CD, d'imprimer et d'insérer les cartes de boîtier et les encarts imprimés dans les boîtiers.

1 point

2 points

3 points

4 points

**Points attribués pour B-C.1.2.10 \_\_\_\_\_/4**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-121812/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw038

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

20121812

File No. - N° du dossier

cw038EN578-121812

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**TOTAL DES POINTS \_\_\_\_\_/40 X FACTEUR DE PONDERATION 1.5**

**TOTAL DES POINTS OBTENUS POUR GROUPE B-C.1.2 \_\_\_\_\_/60**

**B-C.1 (B-C.1.1 + B-C.1.2)**

**TOTAL DES POINTS B-C.1 : \_\_\_\_\_/120**

### **ÉVALUATION GROUPE B**

**LES FOURNISSEURS QUI N'OBTIENNENT PAS LA NOTE GLOBALE MINIMALE  
NE SERONT PAS ÉVALUÉS DAVANTAGE ET LEUR ARRANGEMENT SERA JUGÉE IRRECEVABLE.**

**ANNEXE G**  
**ÉVALUATION TECHNIQUE SPÉCIFIQUE AU GROUPE**  
**GROUPE C - SERVICES DE REPROGRAPHIE / REPRODUCTION**

Seuls les arrangements qui auront d'abord obtenu le minimum requis de 48 points pour les critères de l'évaluation technique générale de l'annexe D, qui sont cotés, seront pris en considération pour la troisième étape de l'évaluation, soit l'annexe G, Évaluation spécifique au groupe (Groupe C).

Les arrangements doivent obtenir une note globale minimale de 80 points pour les critères de l'évaluation technique spécifique au groupe (Groupe C) de l'annexe G, qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 100 points. Les arrangements qui n'obtiendront pas la note totale minimum seront jugés irrecevables.

<b>EXIGENCES COTÉES :</b>	<b>NOMBRE MINIMUM DE POINTS</b>	<b>MAXIMUM POSSIBLE DE POINTS</b>
C-C.1 Capacité de production	80 points	100 points
<b>NOTE TOTALE</b>	80 points	100 points

**C-C.1 GROUPE C - CAPACITÉ DE PRODUCTION :****C-C.1.1 Capacité de dispositif (copieurs ou imprimantes ou duplicateurs):**

Les fournisseurs doivent fournir une description de leur **capacité à fournir à l'interne** les services de reprographie/reproduction décrits dans l'énoncé des travaux pour Groupe C. **La capacité du sous-traitant ne sera pas prise en considération pour déterminer la capacité du dispositif en C-C.1.1.**

Le terme « capacité à l'interne » désigne la capacité de l'entité juridique du fournisseur (ou de la coentreprise). Il ne comprend pas la capacité de la société mère, des filiales ou autres sociétés affiliées du fournisseur, ni de ses sous-traitants.

Les fournisseurs doivent fournir des renseignements sur trois (3) de leurs dispositifs, comme suit :

Pour tous les dispositifs indiqués, les fournisseurs doivent fournir le nom du fabricant et du modèle.

<b>C-C.1.1- Dispositif 1 : Fabricant _____ et Modèle _____</b>				
<b>Dispositif monochrome (noir ou noire avec une couleur ou plus)___ (oui ou non)</b>				
<b>Dispositif couleur (quadrichromie) ___ (oui ou non)</b>				
<b>Format maximal de papier imprimé :</b>				
Renseignements non fournis OU Format maximal de papier est inférieur à 8-1/2 po x 11 po	Format maximal de 8-1/2 po x 11 po	Format maximal de 8-1/2 po x 14 po	Format maximal de 11po x 17po ou 13 po x 19 po	
0 point	1 point	2 points	3 points	
<b>Capacité d'alimentation en papier automatique :</b>				
Renseignements non fournis	Format maximal de 8-1/2 po x 11 po	Format maximal de 8-1/2 po x 14 po	Format maximal supérieur à 8-1/2 po x 14 po	
0 point	1 point	2 points	3 points	
<b>Vitesse d'impression - impressions par heure (iph) :</b>				
Renseignements non fournis	Monochrome - jusqu'à 2 500 iph OU Couleurs d'impression - quadrichromie - jusqu'à 1 500 iph	Monochrome - jusqu'à 4 000 iph OU Couleurs d'impression - quadrichromie - jusqu'à 2 000 iph	Monochrome - jusqu'à 5 000 iph OU Couleurs d'impression - quadrichromie - jusqu'à 2 500 iph	Monochrome - de plus de 5 000 iph OU Couleurs d'impression - quadrichromie - de plus de 2 500 iph
0 point	1 point	2 points	3 points	4 points
<b>Total des points attribués pour- Dispositif 1 : _____/10</b>				

<b>C-C.1.1- Dispositif 2 : Fabricant _____ et Modèle _____</b>				
<b>Format maximal de papier imprimé :</b>				
Renseignements non fournis OU Format maximal de papier est inférieur à 8-1/2 po x 11 po	Format maximal de 8-1/2 po x 11 po	Format maximal de 8-1/2 po x 14 po	Format maximal de 11po x 17po ou 13 po x 19 po	
0 point	1 point	2 points	3 points	
<b>Capacité d'alimentation en papier automatique :</b>				
Renseignements non fournis	Format maximal de 8-1/2 po x 11 po	Format maximal de 8-1/2 po x 14 po	Format maximal supérieur à 8-1/2 po x 14 po	
0 point	1 point	2 points	3 points	
<b>Vitesse d'impression - impressions par heure (iph) :</b>				
Renseignements non fournis	Monochrome - jusqu'à 2 500 iph OU Couleurs d'impression - quadrichromie - jusqu'à 1 500 iph	Monochrome - jusqu'à 4 000 iph OU Couleurs d'impression - quadrichromie - jusqu'à 2 000 iph	Monochrome - jusqu'à 5 000 iph OU Couleurs d'impression - quadrichromie - jusqu'à 2 500 iph	Monochrome - de plus de 5 000 iph OU Couleurs d'impression (quadrichromie) de plus de 2 500 iph
0 point	1 point	2 points	3 points	4 points
<b>Total des points attribués pour- Dispositif 2 : _____/10</b>				

<b>C-C.1.1- Dispositif 3 : Fabricant _____ et Modèle _____</b>				
<b>Format maximal de papier imprimé :</b>				
Renseignements non fournis OU Format maximal de papier est inférieur à 8-1/2 po x 11 po	Format maximal de 8-1/2 po x 11 po	Format maximal de 8-1/2 po x 14 po	Format maximal de 11po x 17po ou 13 po x 19 po	
0 point	1 point	2 points	3 points	
<b>Capacité d'alimentation en papier automatique :</b>				
Renseignements non fournis	Format maximal de 8-1/2 po x 11 po	Format maximal de 8-1/2 po x 14 po	Format maximal supérieur à 8-1/2 po x 14 po	
0 point	1 point	2 points	3 points	
<b>Vitesse d'impression - impressions par heure (iph) :</b>				
Renseignements non fournis	Monochrome - jusqu'à 2 500 iph OU Couleurs d'impression - quadrichromie - jusqu'à 1 500 iph	Monochrome - jusqu'à 4 000 iph OU Couleurs d'impression - quadrichromie - jusqu'à 2 000 iph	Monochrome - jusqu'à 5 000 iph OU Couleurs d'impression - quadrichromie - jusqu'à 2 500 iph	Monochrome - de plus de 5 000 iph OU Couleurs d'impression - quadrichromie - de plus de 2 500 iph
0 point	1 point	2 points	3 points	4 points
<b>Total des points attribués pour - Dispositif 3 : _____/10</b>				

**TOTAL DES POINTS OBTENUS POUR GROUPE C - C.1.1 \_\_\_\_\_/30**

### C-C.1.2 Capacité de reliure, de finition :

Le fournisseur doit fournir une description de ses capacités d'accomplir le travail décrit dans l'énoncé des travaux. **Il doit également indiquer si les services sont fournis dans ses installations ou par un sous-traitant. Les points sont attribués soit pour les ressources propres aux fournisseurs, SOIT pour celles d'un sous-traitant; PAS POUR LES DEUX DANS UNE MÊME CATÉGORIE DE RELIURE.**

Les fournisseurs doivent fournir les renseignements suivants :

Le nom d'entreprise et l'adresse de tout sous-traitant doivent être indiqués dans l'arrangement. Une description des services que fournit le sous-traitant doit être incluse avec l'arrangement.

Les fournisseurs doivent fournir les renseignements suivants : le fabricant, le modèle et le niveau d'automatisation de toutes les machines de reliure ou de finition figurant sur la liste : c.-à-d. piqûre en ligne, assemblage des cahiers et capacité de rognage.

<b>C-C.1.2.1 Massicots : Fabricant _____ et Modèle _____</b>					
<p><b>0 point</b> = La description ne démontre si les services sont fournis dans ses installations ou par un sous-traitant OU La description ne démontre pas que le fournisseur ou un sous-traitant a 1 ou plusieurs massicots sur place pouvant rogner des feuilles de format jusqu'à 8-1/2 po X 14 po</p>					
La description démontre que :					
Le sous-traitant identifié a 1 ou plusieurs massicots pouvant rogner des feuilles de format jusqu'à 8-1/2 po X 14 po	Le fournisseur a 1 ou plusieurs massicots pouvant rogner des feuilles de format jusqu'à 8-1/2 po X 14 po	Le sous-traitant identifié a 1 ou plusieurs massicots pouvant rogner des feuilles de format supérieur à 8-1/2 po X 14 po et jusqu'à 11 po X 17 po	Le fournisseur a 1 ou plusieurs massicots pouvant rogner des feuilles de format supérieur à 8-1/2 po X 14 po et jusqu'à 11 po X 17 po	Le sous-traitant identifié a 1 ou plusieurs massicots pouvant rogner des feuilles de format supérieur à 11 po X 17 po et jusqu'à 13 po X 19 po	Le fournisseur a 1 ou plusieurs massicots pouvant rogner des feuilles de format supérieur à 11 po X 17 po et jusqu'à 13 po X 19 po
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points	6 points
<b>Points attribués pour C-R.1.2.1 _____/6</b>					
<b>C-C.1.2.2 Capacité de pliage parallèle - Format minimal du panneau 3 2/3 po :</b>					
<b>Fabricant _____ et Modèle _____</b>					
<p><b>0 point</b> = La description ne démontre si les services sont fournis dans ses installations ou par un sous-traitant OU La description ne démontre pas que le fournisseur ou un sous-traitant a une plieuse sur place pouvant plier deux panneaux</p>					
La description démontre que :					
Le sous-traitant identifié a une plieuse pouvant plier 2 panneaux	Le fournisseur a une plieuse pouvant plier 2 panneaux	Le sous-traitant identifié a une plieuse pouvant plier jusqu'à 3 panneaux	Le fournisseur a une plieuse pouvant plier jusqu'à 3 panneaux	Le sous-traitant identifié a une plieuse pouvant plier jusqu'à 4 panneaux	Le fournisseur a une plieuse pouvant plier jusqu'à 4 panneaux
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points	6 points
<b>Points attribués pour C-C.1.2.2 _____/6</b>					

**C-C.1.2.3.a Équipement de reliure - Cerlox (8,5 po x 11 po) :****Fabricant \_\_\_\_\_ et Modèle \_\_\_\_\_****0 point =** La description ne démontre si les services sont fournis dans ses installations ou par un sous-traitant

OU

La description ne démontre pas que le fournisseur ou un sous-traitant a une (1) machine à reliure Cerlox

La description démontre que :

Le sous-traitant identifié a une (1) machine à reliure Cerlox	Le fournisseur a une (1) machine à reliure Cerlox	Le sous-traitant identifié a deux (2) machines à reliure Cerlox ou plus	Le fournisseur a deux (2) machines à reliure Cerlox ou plus	Le sous-traitant identifié a deux (2) machines à reliure Cerlox ou plus. Au moins, une (1) machine pouvant relier sur une longueur de 14 po	Le fournisseur a deux (2) machines à reliure Cerlox ou plus. Au moins, une (1) machine pouvant relier sur une longueur de 14 po
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points	6 points

**C-C.1.2.3.b Équipement de reliure - Cerlox (8,5 po x 11 po)- l'épaisseur maximale de reliure pouvant être produit dans les installations du soumissionnaire ou par le sous-traitant présenté pour C-C.1.2.3.a**

L'épaisseur maximale de reliure pouvant être produite :

Renseignements non fournis	Jusqu'à 20 feuilles	21 à 40 feuilles	41 à 50 feuilles	Plus de 50 feuilles
0 point	1 point	2 points	3 points	4 points

**C-C.1.2.3.c Équipement de reliure - Cerlox (8,5 po x 11 po) - Le nombre moyen de livres de 80 pages (40 feuilles, papier bond de 20 lb) de reliure pouvant être produite par heure dans les installations du fournisseur ou par le sous-traitant présenté pour C-C.1.2.3.a**

Le nombre moyen de livres pouvant être produit par heure :

Renseignements non fournis	Jusqu'à 50 livres	51 à 80 livres	plus de 80 livres
0 point	1 point	2 points	3 points

**Points attribués pour C-C.1.2.3.a + C-C.1.2.3.b + C-C.1.2.3.c \_\_\_\_\_/13**

**C-C.1.2.4.a Équipement de reliure - Spirale (8,5 po x 11 po) :****Fabricant \_\_\_\_\_ et Modèle \_\_\_\_\_****0 point =** La description ne démontre si les services sont fournis dans ses installations ou par un sous-traitant

OU

La description ne démontre pas que le fournisseur ou un sous-traitant a une (1) machine à reliure spirale

La description démontre que :

Le sous-traitant identifié a une (1) machine à reliure spirale	Le fournisseur a une (1) machine à reliure spirale	Le sous-traitant identifié a deux (2) machines à reliure spirale ou plus	Le fournisseur a deux (2) machines à reliure spirale ou plus	Le sous-traitant identifié a deux (2) machines à reliure spirale ou plus. Au moins, une (1) machine pouvant relier sur une longueur de 14 po	Le fournisseur a deux (2) machines à reliure spirale ou plus. Au moins, une (1) machine pouvant relier sur une longueur de 14 po
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points	6 points

**C-C.1.2.4.b Équipement de reliure - Spirale (8,5 po x 11 po) - l'épaisseur maximale de reliure pouvant être produite dans les installations du soumissionnaire ou par le sous-traitant présenté pour C-C.1.2.4.a**

L'épaisseur maximale de reliure pouvant être produite :

Renseignements non fournis	Jusqu'à 20 feuilles	21 à 40 feuilles	41 à 50 feuilles	Plus de 50 feuilles
0 point	1 point	2 points	3 points	4 points

**C-C.1.2.4.c Équipement de reliure - Spirale (8,5 po x 11 po) - Le nombre moyen de livres de 80 pages (40 feuilles, papier bond de 20 lb) de reliure pouvant être produit par heure dans les installations du fournisseur ou par le sous-traitant présenté pour C-C.1.2.4.a**

Le nombre moyen de livres pouvant être produit par heure :

Renseignements non fournis	Jusqu'à 50 livres	51 à 80 livres	plus de 80 livres
0 point	1 point	2 points	3 points

**Points attribués pour C-C.1.2.4.a + C-C.1.2.4.b + C-C.1.2.4.c \_\_\_\_\_/13**

**C-C.1.2.5.a Équipement de reliure - Wire O (8,5 po x 11 po) :****Fabricant \_\_\_\_\_ et Modèle \_\_\_\_\_****0 point =** La description ne démontre si les services sont fournis dans ses installations ou par un sous-traitant

OU

La description ne démontre pas que le fournisseur ou un sous-traitant a une (1) machine à reliure Wire O.

La description démontre que :

Le sous-traitant identifié a une (1) machine à reliure Wire O	Le fournisseur a une (1) machine à reliure Wire O	Le sous-traitant identifié a deux (2) machines à reliure Wire O ou plus	Le fournisseur a deux (2) machines à reliure Wire O ou plus	Le sous-traitant identifié a deux (2) machines à reliure Wire O ou plus. Au moins, une (1) machine pouvant relier sur une longueur de 14 po	Le fournisseur a deux (2) machines à reliure Wire O ou plus. Au moins, une (1) machine pouvant relier sur une longueur de 14 po
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points	6 points

**C-C.1.2.5.b Équipement de reliure - Wire O (8,5 po x 11 po)- l'épaisseur maximale de reliure pouvant être produite dans les installations du soumissionnaire ou par le sous-traitant présenté pour C-C.1.2.5.a**

L'épaisseur maximale de reliure pouvant être produite :

Renseignements non fournis	Jusqu'à 20 feuilles	21 à 40 feuilles	41 à 50 feuilles	Plus de 50 feuilles
0 point	1 point	2 points	3 points	4 points

**C-C.1.2.5.c Équipement de reliure - Wire O (8,5 po x 11 po) - Le nombre moyen de livres de 80 pages (40 feuilles, papier bond de 20 lb) de reliure pouvant être produit par heure dans les installations du fournisseur ou par le sous-traitant présenté pour C-C.1.2.5.a**

Le nombre moyen de livres pouvant être produite par heure :

Renseignements non fournis	Jusqu'à 50 livres	51 à 80 livres	plus de 80 livres
0 point	1 point	2 points	3 points

**Points attribués pour C-C.1.2.5.a + C-C.1.2.5.b + C-C.1.2.5.c \_\_\_\_\_/13**

**C-C.1.2.6 Équipement de reliure - Piqure au fil métallique (peut inclure la piqure en ligne):****Fabricant \_\_\_\_\_ et Modèle \_\_\_\_\_****0 point** = La description ne démontre si les services sont fournis dans ses installations ou par un sous-traitant  
OU

La description ne démontre pas que le fournisseur ou un sous-traitant a une (1) piqueuse au fil métallique

La description démontre que :

Le sous-traitant identifié a une (1) piqueuse au fil métallique	Le fournisseur a une (1) piqueuse au fil métallique	Le sous-traitant identifié a deux (2) piqueuses au fil métallique ou plus	Le fournisseur a deux (2) piqueuses au fil métallique ou plus	Le sous-traitant identifié a deux (2) piqueuses au fil métallique ou plus. Au moins, une (1) machine à reliure piqure à cheval	Le fournisseur a deux (2) piqueuses au fil métallique ou plus. Au moins, une (1) machine à reliure piqure à cheval
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points	6 points

**C-C.1.2.6.b Équipement de reliure - Piqure au fil métallique - l'épaisseur maximale de reliure pouvant être produite dans les installations du soumissionnaire ou par le sous-traitant présenté pour C-C.1.2.6.a**

L'épaisseur maximale de reliure pouvant être produite :

Renseignements non fournis	Jusqu'à 20 feuilles	21 à 40 feuilles	41 à 50 feuilles	Plus de 50 feuilles
0 point	1 point	2 points	3 points	4 points

**C-C.1.2.6.c Équipement de reliure - Piqure au fil métallique - Le nombre moyen de livres de 80 pages (40 feuilles, papier bond de 20 lb) de reliure pouvant être produit par heure dans les installations du fournisseur ou par le sous-traitant présenté pour C-C.1.2.6.a**

Le nombre moyen de livres pouvant être produit par heure :

Renseignements non fournis	Jusqu'à 50 livres	51 à 80 livres	plus de 80 livres
0 point	1 point	2 points	3 points

**Points attribués pour C-C.1.2.6.a + C-C.1.2.6.b + C-C.1.2.6.c \_\_\_\_\_/13**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-121812/B

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cw038

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20121812

File No. - N° du dossier  
cw038EN578-121812

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**C-C.1.2.7 Capacité de finition de produits de spécialité d'une seule feuille - Production d'intercalaire à onglet personnalisé**

**Fabricant \_\_\_\_\_ et Modèle \_\_\_\_\_**

**0 point** = La description ne démontre si les services sont fournis dans ses installations ou par un sous-traitant  
OU

La description ne démontre pas que le fournisseur ou un sous-traitant a une ou plusieurs machines à machine pour la découpe d'onglets sur place

La description démontre que :

Le sous-traitant identifié a une (1) ou plusieurs machine pour la découpe d'onglets sur place

Le fournisseur a une (1) ou plusieurs machine pour la découpe d'onglets sur place

1 point

2 points

**Points attribués pour C-C.1.2.7 \_\_\_\_\_/2**

**C-C.1.2.8 Capacité de gravure de CD-Rom**

**0 point** = La description ne démontre si les services sont fournis dans ses installations ou par un sous-traitant  
OU

La description ne démontre pas que le fournisseur ou un sous-traitant a la capacité de graver le CD maître décrit dans l'énoncé des travaux en annexe A, avec des liens et des signets, en plus d'en faire des copies.

La description démontre que :

Le sous-traitant identifié a la capacité de graver le CD maître décrit dans l'énoncé des travaux en annexe A, avec des liens et des signets, en plus d'en faire des copies.

Le fournisseur peut graver à l'interne le CD maître décrit dans l'énoncé des travaux en annexe A, avec des liens et des signets, en plus d'en faire des copies.

Le sous-traitant identifié a la capacité de graver le CD maître décrit dans l'énoncé des travaux en annexe A, avec des liens et des signets, en plus d'en faire des copies, d'imprimer et d'apposer les étiquettes sur les CD, d'imprimer et d'insérer les cartes de boîtier et les encarts imprimés dans les boîtiers

Le fournisseur peut graver à l'interne le CD maître décrit dans l'énoncé des travaux en annexe A, avec des liens et des signets, en plus d'en faire des copies, d'imprimer et d'apposer les étiquettes sur les CD, d'imprimer et d'insérer les cartes de boîtier et les encarts imprimés dans les boîtiers.

1 point

2 points

3 points

4 points

**Points attribués pour C-C.1.2.8 \_\_\_\_\_/4**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-121812/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw038

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

20121812

File No. - N° du dossier

cw038EN578-121812

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**TOTAL DES POINTS OBTENUS POUR GROUPE C - C.1.2 \_\_\_\_\_/70**

**C-C.1 (C-C.1.1 + C-C.1.2)**

**TOTAL DES POINTS C-C.1: \_\_\_\_\_/100**

**ÉVALUATION GROUPE C**

**LES FOURNISSEURS QUI N'OBTIENNENT PAS LA NOTE GLOBALE MINIMALE  
NE SERONT PAS ÉVALUÉS DAVANTAGE ET LEUR ARRANGEMENT SERA JUGÉE IRRECEVABLE.**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-121812/B

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

20121812

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw038EN578-121812

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw038

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## ANNEXE H

### EXIGENCES OBLIGATOIRES EN MATIÈRE DE RAPPORT

#### I. Exigences en matière de rapports\*

Numéro du contrat	Categorie (1, 2, 3, 4, 5 ou 6)	Groupe (A, B ou C)	Date du contract	Nom et adresse du client	Classification de sécurité Oui ou non	Date de livraison	Quantité totale incluant les excédents de tirage	Numéro de la facture	Coût total du contrat (incluant taxe)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-121812/B

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

20121812

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw038EN578-121812

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw038

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE I**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTIQUETAGE (2pages)**

## **ANNEXE J**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

#### **EN578-121812-a - Niveau 1**

(3 pages)

**ET**

#### **EN578-121812-b - Niveau 2**

(3 pages)

Please label boxes with the following information:  
 Veuillez étiqueter les boîtes avec l'information suivante :



<b>SHIP TO:</b>		<b>LIVRER AU :</b>	
<b>INVOICE TO:</b>		<b>FACTURER À :</b>	

FOLD

PLIER

LPO or Contract No.: N° de commande d'achat local ou de contrat :		
Name of Printer: Nom de l'imprimeur :		
Date of Printing: Date d'impression :	ISBN No: N° ISBN :	
Publication/Form/Product No: N° de la publication, du formulaire ou du produit :	Catalogue No: N° de catalogue :	
Description: Description :		
Language: Langue :	Weight Per Box: Poids par boîte :	
<b>NOTE: MAXIMUM WEIGHT PER BOX IS 35 LBS OR 16 KG.</b> <b>NOTE : POIDS MAXIMUM ACCEPTÉ PAR BOÎTE EST 35 lb ou 16 kg.</b>		
Quantity per bundle Quantité d'articles par paquet	Number of bundles in box Nombre de paquets par boîte	Total Quantity in Box Nombre total dans la boîte
_____	_____	_____
(If bundled) (Si les articles sont assemblés en paquets)	(If bundled) (Si les articles sont assemblés en paquets)	
Government of Canada / Gouvernement du Canada		

## PALLET DIMENSIONS

Skids used are to be four-way partial or block style with three lateral runners at the bottom of the pallet – one at each end and one in the middle. Spruce wood construction 3" nail, 8 nails per board to sustain weight of 2,500 lbs.

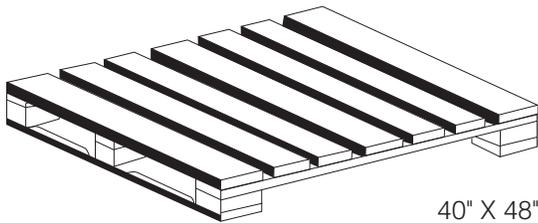
Skids, including printed material, must not exceed 57" in height.

## DIMENSIONS DE PALETTE

Il faut utiliser les palettes partielles ou avec blocs, à quatre entrées avec trois patins latéraux en dessous, une à chaque côté et une au milieu. Construite en bois d'épinette, six clous de 3" par planche pour une capacité de 2,500 livres.

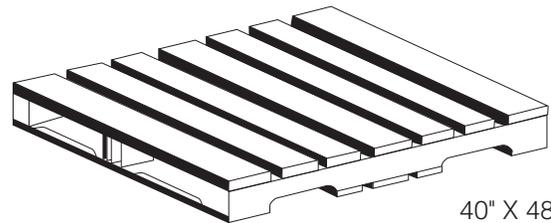
Les palettes, incluant matériel ne doivent pas excéder 57" de hauteur.

### 4-WAY BLOCK DESIGN PALETTE À BLOCS



40" X 48"

### 4-WAY STRINGER DESIGN PALETTE À 4 ENTRÉES À PONT DOUBLE



40" X 48"

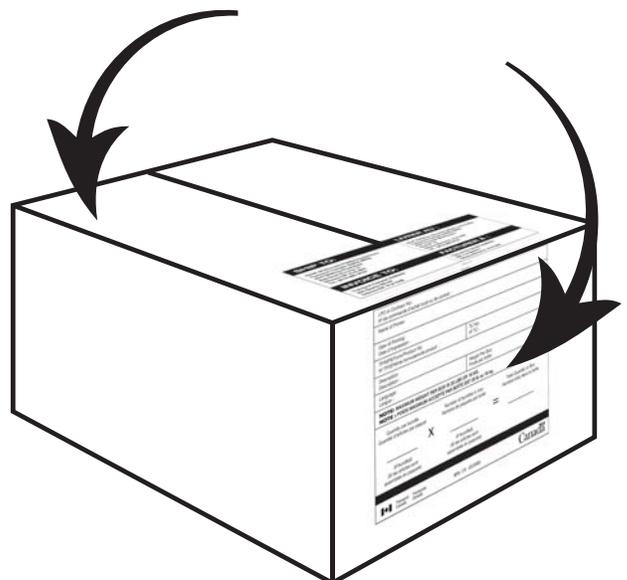
## POSITIONING OF LABEL POSITIONNEMENT DE L'ÉTIQUETTE

To be positioned on each end of box/carton.  
À placer sur chaque extrémité de la boîte ou du carton.

<b>SHIP TO:</b>	<b>LIVRER AU :</b>
<b>INVOICE TO:</b>	<b>FACTURER À :</b>

• FOLD • ..... PLIER • ..... •

LPO or Contract No: N° de commande d'achat local ou de contrat :		
Name of Printer: Nom de l'imprimeur :		
Date of Printing: Date d'impression :	ISBN No: N° ISBN :	
Publication/Form/Product No: N° de la publication, du formulaire ou du produit :	Catalogue No: N° de catalogue :	
Description: Description :		
Language: Langue :	Weight Per Box: Poids par boîte :	
<b>NOTE: MAXIMUM WEIGHT PER BOX IS 35 LBS OR 16 KG. NOTE : POIDS MAXIMUM ACCEPTÉ PAR BOÎTE EST 35 lb ou 16 kg.</b>		
Quantity per bundle Quantité d'articles par paquet	Number of bundles in box Nombre de paquets par boîte	Total Quantity in Box Nombre total dans la boîte
_____ X	_____ =	_____
(If bundled) (Si les articles sont assemblés en paquets)	(If bundled) (Si les articles sont assemblés en paquets)	





Contract Number / Numéro du contrat EN578-121812-a
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CPD - Acquisitions
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Commercial Printing and Related Services for use by federal gov't departments and agencies in the National Capital Region on an If and when requested basis		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat EN578-121812-a
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production		✓														
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat EN578-121812-a
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Gagné-Templeman, Kathleen	Title - Titre Team Leader	Signature <i>Kathleen Gagné-Templeman</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-990-9189	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-993-2581	E-mail address - Adresse courriel kathleen.gagne-templeman@tpsgc-pwgsi
		Date Nov 8, 2011

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) CHARRON, Annick	Title - Titre SO	Signature <i>Annick Charon</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date Nov 8, 2011

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?  No / Non  Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Julie Antiporda	Title - Titre Contract security analyst	Signature <i>Antiporda</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-960-6342	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-949-1762	E-mail address - Adresse courriel julie.antiporda@pwgsc tpsgc-pwgsi
		Date Nov. 9, 2011



Contract Number / Numéro du contrat EN578-121812-b
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Acquisitions - CPD		
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Commercial printing and related services for use by federal gov't departments and agencies in the National Capital Region on an if and when required basis.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat
EN578-121812-b
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ   | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS     |   |  |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat EN578-121812-b
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production					✓											
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).