

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338**

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

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

Title - Sujet NMSA Offset Printing Svc (Sheetfed)	
Solicitation No. - N° de l'invitation ET959-130297/A	Date 2012-06-04
Client Reference No. - N° de référence du client ET959-130297	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$WPG-016-8083
File No. - N° de dossier WPG-2-35032 (016)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-06-01	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hall, Marlene	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg016
Telephone No. - N° de téléphone (204)984-6423 ()	FAX No. - N° de FAX (204)983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: VARIOUS GOVERNMENT DEPARTMENTS OR AGENCIES AS INDICATED ON THE INDIVIDUAL CALL-UP DOCUMENT	
Security - Sécurité 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

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

DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT PRINCIPAL ET NATIONAL DES SERVICES IMPRIMERIE À FEUILLES

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Contenu canadien
4. Compte rendu
5. Termes-clés

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
4. Lois applicables

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations 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. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Occasion de qualification continue
7. Ordre de priorité des documents⁹
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Clause du guide des CCUA
11. Paiement des factures par carte de crédit

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général
2. Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)
3. Propriété intellectuelle

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Critères cotés
- Annexe C - Rapports d'utilisation
- Annexe D - Format du tableau pour un modèle d'énoncé des travaux

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; et |
| Partie 6 | <p>6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:</p> <p>6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;</p> <p>6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);</p> <p>6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.</p> |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, Critères cotés, le Rapports d'utilisation, et Format du tableau pour un modèle d'énoncé des travaux.

2. Sommaire

L'objectif de l'arrangement en matière d'approvisionnement est d'offrir aux ministères et aux organismes du gouvernement fédéral des services d'imprimerie de grande qualité pour la fourniture de produits imprimés, tels des brochures feuille unique, des bulletins d'information, des encarts, des affiches, etc., à un prix concurrentiel.

Les utilisateurs désignés utiliseront l'Arrangement en matière d'approvisionnement pour satisfaire aux besoins jusqu'à concurrence de 100000\$ comme il est décrit dans la partie 6B, article 2.3 – Processus de demande de soumissions – Procédures générales pour tous les ministères et organismes. Les besoins excédant 100000\$ doivent être transmis à votre bureau local de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à des fins de traitement.

Les utilisateurs désignés comprendront divers ministères et organismes fédéraux des régions suivantes:

Région1 – l'Atlantique; Région2 – le Québec; Région3 – l'Ontario (sauf la RCN); Région4 – l'Ouest;
Région5 – le Pacifique.

NOTA : La Région de la capitale nationale (RCN) est l'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.

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.

Le présent besoin est assujéti à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Le présent besoin est limité aux biens ou aux services canadiens.

*Cet arrangement d'approvisionnement **ne doit pas** être utilisé(e) pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être soumises au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées distinctement.*

3. 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

4. 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 peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

5. Termes-clés

Dans la présente DAA, les définitions suivantes s'appliquent

AMA: Un arrangement en matière d'approvisionnement est une méthode d'approvisionnement utilisée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour se procurer des biens et des services. Un arrangement en matière d'approvisionnement (AA) est un arrangement non exécutoire entre le Canada et un fournisseur préqualifié, qui permet aux ministères et organismes d'attribuer des contrats et de lancer des appels d'offres à partir d'un bassin de fournisseurs préqualifiés pour des besoins précis, dans les limites de la portée de l'arrangement en matière d'approvisionnement. L'arrangement en matière d'approvisionnement n'est pas un marché proprement dit pour la fourniture de biens et la prestation de services, et aucune des parties n'aura d'obligations légales si elles signent le document seul. L'intention d'un

arrangement en matière d'approvisionnement est d'établir un cadre pour permettre le traitement expéditif de demandes de soumissions individuelles qui débouchent sur des contrats exécutoires pour les biens et services décrits dans ces demandes de soumissions.

Région de la capitale nationale : (RCN): 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 personne désignée comme telle dans l'arrangement en matière d'approvisionnement, ou par un avis au fournisseur, en vue d'agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Autorité contractante: Le représentant d'un utilisateur désigné, nommé sous ce titre dans le contrat ou par un avis à l'entrepreneur, agira en tant que représentant du Canada pour gérer un contrat découlant du présent AMA.

Chargé de projet: Le chargé de projet est le représentant de l'utilisateur désigné pour qui le travail est effectué en vertu d'un contrat découlant du présent AMA et est responsable de toute question concernant le contenu technique du travail précisé au contrat. Le chargé de projet d'un contrat découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement sera identifié dans chaque contrat.

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** (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2012-03-02) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

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. 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.

3. 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 **dix (10) 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'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.

4. 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 au Manitoba 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.

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 (3 copies papier)
Section II : attestations (3 copies papier)

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, on encourage les fournisseurs à :

- 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/ou 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 l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Voir l'AnnexeA – Exigences obligatoires, et l'AnnexeB – Critères cotés.

Section II : Attestations

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

1.2 Paiement des factures par carte de crédit

Le Canada demande que les soumissionnaires complètent l'une des suivantes :

- () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des factures.

Les cartes suivantes sont acceptées :

- () VISA _____
() MasterCard _____.

OU

- () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble des exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), y compris les exigences techniques obligatoires et les exigences en matière de critères cotés.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Les fournisseurs doivent être des vendeurs agréés par le Forestry Stewardship Council (FSC) avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et doivent avoir en main du stock certifié par le FSC.
- b) Les fournisseurs doivent satisfaire aux critères de performance indiqués à l'AnnexeA – Énoncé des travaux.
- c) Les soumissionnaires doivent obtenir une note minimale de soixante-p.cent (60%) PAR SECTION pour les critères cotés définis à l'AnnexeB – Critères cotés. Toutes les références à des documents descriptifs, des manuels, des brochures et des documents d'appui doivent être présentées à la date de clôture de la DAMA.
- d) Les soumissionnaires doivent obtenir une note GÉNÉRALE minimale de soixante-dix p.cent (70%) pour les critères cotés définis à l'AnnexeB – Critères cotés.

1.1.2 Critères techniques cotés

- .1 Pour ce qui concerne les critères cotés, se référer à l'AnnexeB. Les fournisseurs doivent aborder tous les critères cotés de manière suffisamment détaillée.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthodes de sélection – Note minimale

2.1.1 Pour être déclaré recevable, un arrangement doit:

- a) satisfaire à toutes les exigences de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA);
- b) répondre à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
- c) obtenir la note minimale requise de 60p.cent (60%) par section et 70p.cent (70%) de l'ensemble des points pour les critères d'évaluation technique qui sont sujets à la cotation. La cotation se fait sur une échelle de 315points.

- 2.1.2 Les arrangements qui ne satisfont pas aux points a), b) et c) ci-dessus seront déclarés non recevables. Tous les fournisseurs satisfaisant aux critères cotés et répondant aux exigences obligatoires seront jugés qualifiés et placés sur une liste de fournisseurs approuvés dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées 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 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 préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations énumérés 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.

1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus S3030T (2010-08-16)

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi.

II s'agit d'une condition préalable à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Si le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines

et

Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Tout arrangement présenté par un entrepreneur non admissible, y compris un

arrangement présenté par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclaré non recevable.

2. Si le fournisseur n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit

télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. Le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le fournisseur ou le membre de la coentreprise :

- (a) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

- (b) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

- (c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

- (d) () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire (S3025T 2010-01-11)

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les fournisseurs doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

OUI () NON ()

Si oui, le fournisseur doit fournir l'information suivante :

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI () NON ()**

Si oui, le fournisseur doit fournir l'information suivante :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant l'arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

1.3 Attestation du Forest Stewardship Council

Les fournisseurs doivent fournir une preuve d'attestation du Forest Stewardship Council (FSC) en fournissant une copie de leur certificat actuel et / ou fournir le numéro de certification FSC.

1.4 Statut et disponibilité du personnel

1.4.1 Clause du guide CCUA S3005T (2008-12-12) Statut et disponibilité du personnel.

1.5 Attestation du contenu canadien A3059T (2010-01-11)

Cet achat est limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**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. 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2020 (2012-03-02), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

2.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

2.2.1 Rapports d'utilisation périodiques – Arrangement en matière d'approvisionnement

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

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences de déclaration exposées en détail à l'AnnexeC. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant la période visée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être soumises à chaque trimestre au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les trimestres se répartissent comme suit

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre du 1^{er} octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les rapports doivent être envoyés à l'autorité responsable l'arrangement en matière d'approvisionnement au plus tard 15 jours civils après la fin du trimestre. Se reporter à l'AnnexeC, formulaire de rapport d'utilisation périodique.

3. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

3.1 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 **01 Septembre 2012.**

4. Responsables

4.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

Marlene Hall
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
100-167 Lombard Ave.
Winnipeg, MB, R3C 2Z1

Téléphone : 204-984-6423
Télécopieur : 204-983-7796
Courriel : marlene.hall@pwgsc-tpsgc.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.

4.2 Représentant du fournisseur

La personne-ressource principale autorisée à recevoir des demandes de renseignements de la part des utilisateurs désignés conformément à cet arrangement en matière d'approvisionnement est:

Personne-ressource principale:

Nom: _____

Numéro de téléphone: _____

Numéro de télécopieur: _____

Courriel: _____

Autres personnes-ressources du fournisseur:

Personnel clé

Personne-ressource (quotidiennement)

Nom: _____ Titre: _____

Numéro de téléphone: _____ Courriel: _____

Personne-ressource BILINGUE (au jour le jour)

Nom: _____ Titre: _____

Numéro de téléphone: _____ Courriel: _____

Gestionnaire principal à la production:

Nom: _____ Titre: _____

Numéro de téléphone: _____ Courriel: _____

Cadre supérieur (responsable de l'assurance de la qualité et du contrôle de la qualité):

Nom: _____ Titre: _____

Numéro de téléphone: _____ Courriel: _____

Cadre moyen ou superviseur (responsable des fonctions de prépresse):

Nom: _____ Titre: _____

Numéro de téléphone: _____ Courriel: _____

5. Utilisateurs désignés

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

6. Occasion de qualification continue

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.

Un avis de projet de marchés (APM) sera publié sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) de façon permanente. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

Un fournisseur peut à tout moment présenter une demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) en vue de bénéficier d'un tel arrangement. L'arrangement sera évalué en fonction des critères obligatoires prévus à cette fin, énoncés à la partie 4 du DAMA. Tous les arrangements feront l'objet d'une évaluation trimestrielle selon le calendrier suivant:

N° d'identification de la période	Date de clôture	Période d'évaluation
ET959-130297A / 1	30 avril, 14h	1 ^{er} mai au 31 juillet
ET959-130297A / 2	31 juillet, 14h	1 ^{er} août au 31 octobre
ET959-130297A / 3	31 octobre, 14h	1 ^{er} novembre au 31 janvier
ET959-130297A / 4	31 janvier, 14h	1 ^{er} février au 30 avril

NOTA : Les fournisseurs doivent s'assurer que le nom du fournisseur, l'adresse de retour, le numéro d'identification de la période ainsi que la date et l'heure de clôture sont clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant l'arrangement.

7. 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 (2012-03-02), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- (c) Annexe A, l'Énoncé des travaux;
- (d) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (e) l'arrangement du fournisseur daté du _____ (*insérer la date de l'arrangement*).

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations 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 ou 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.

9. 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 au Manitoba et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Clauses du guide des CCUA

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
P1014C	Niveaux de la qualité de la composition	2010-01-11
P1016C	Niveaux de la qualité de la reliure	2010-01-11
H1001C	Paiements multiples	2008-05-12
H1000C	Paiement unique	2008-05-12
C5201C	Frais de transport payés d'avance	2008-05-12
G1005C	Assurances	2008-05-12

11. Paiement des factures par carte de crédit

La carte de crédit _____ est acceptée.

OU

Les cartes de crédit _____ et _____ sont acceptées.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**1. Documents de demande de soumissions**

Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions 2T-LDV1 pour les besoins de faible valeur; 2T-MED1 pour les besoins de complexité moyenne; 2T-HIGH1 pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles dans le guide des *Clauses et conditions uniformises d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) conditions du contrat qui en résulte.

2. Processus de demande de soumissions

2.1 Des demandes de soumissions seront publiées auprès des fournisseurs auxquels un AMA a été attribué en réponse à des besoins particuliers dans le cadre de l'AMA.

2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

2.3 Processus de demande de soumissions – Procédures générales pour tous les ministères et les agences

Des demandes de soumissions seront publiées auprès des fournisseurs auxquels un AMA a été attribué en réponse à des besoins particuliers dans le cadre de l'AMA.

La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs à la suite du processus de demande de soumissions.

Les contrats seront attribués aux titulaires d'AMA figurant dans la liste d'arrangement en matière d'approvisionnement pour la prestation des services d'impression décrits dans l'énoncé des travaux.

2.3.1 Sélection des titulaires d'AMA pour les besoins dont la valeur est de moins de 10000.01\$, TPS/TVH incluses

Conformément aux politiques du Ministère qui autorisent l'attribution de contrats, sans demande de soumissions, lorsque la dépense prévue **ne dépasse pas 10000\$, TPS/TVH incluses**, le ministère ou l'organisme client peut envoyer une demande de soumissions9400-3 au titulaire d'un **AMA de son choix**.

Si les politiques d'un ministère exigent un processus d'achat concurrentiel pour les besoins inférieurs à 10000\$, TPS/TVH incluses, la demande9400-3 sera envoyée au nombre de titulaires d'arrangement en matière d'approvisionnement exigé en vertu des procédures dudit ministère.

La demande de soumissions9400-3 comprendra un énoncé des travaux (EDT) décrivant le besoin en matière d'impression qui doit être satisfait, la quantité, la ou les adresse(s) de livraison, et la date requise (suggérée ou obligatoire).

Les titulaires d'AMA ont normalement jusqu'à **QUINZE (15)jours civils** pour répondre à la demande de soumissions9400-3 (y compris les fins de semaine et les jours fériés), mais un délai de réponse plus court pourrait être prévu pour les besoins urgents. Tout devis reçu après l'heure de clôture précisée dans la demande de soumissions9400-3 sera considérée comme non conforme et ne fera pas l'objet d'un examen ultérieur. Toutes les modalités et conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement s'appliqueront à chacun des contrats. Un contrat 9400-4 accordé au fournisseur recevable comprendra un énoncé des travaux (EDT) décrivant les services d'impression qui seront fournis, la quantité, la les adresses de livraison, et la date requise.

2.3.2 Sélection des titulaires d'AMA pour les besoins dont la valeur est de 10000,01\$ à moins de 25000\$, TPS/TVH incluses

Conformément au paragraphe6(b), partie1, du Règlement concernant les marchés de l'État qui autorise l'attribution de contrats, sans demande de soumissions, lorsque la dépense estimative ne dépasse pas 25000\$, TPS/TVH incluses, le ministère ou l'organisme client peut envoyer une demande de soumissions(9400-3) à trois (3)titulaires **d'AMA de son choix**.

La demande de soumissions9400-3 comprendra un énoncé des travaux (EDT) décrivant le besoin en matière d'impression qui doit être satisfait, la quantité, la ou les adresse(s) de livraison, et la date requise (suggérée ou obligatoire).

Les titulaires d'AMA ont normalement jusqu'à **QUINZE (15)jours civils** pour répondre à la demande de soumissions 9400-3 (y compris les fins de semaine et les jours fériés), mais un délai de réponse plus court pourrait être prévu pour les besoins urgents. Tout devis reçu après l'heure de clôture précisée dans la demande de soumissions 9400-3 sera considérée comme non conforme et ne fera pas l'objet d'un examen ultérieur. Toutes les modalités et conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement s'appliqueront à chacun des contrats. Un contrat 9400-4 accordé au fournisseur recevable comprendra un énoncé des travaux (EDT) décrivant les services d'impression qui seront fournis, la quantité, et la ou les adresses de livraison.

2.3.3 Sélection des titulaires d'AMA pour les besoins dont la valeur est de moins de 25001,01\$ à 100000\$, TPS/TVH incluses

Le ministère ou l'organisme client enverra une demande de soumissions 9400-3 à tous les titulaires d'AMA qui détiennent l'autorisation sécuritaire et qui figurent sur la liste d'arrangements en matière d'approvisionnement pour la prestation des services d'impression. La demande de soumissions comprendra un énoncé des travaux (EDT) décrivant les services d'impression qui seront requis, la quantité, la ou les adresse(s) de livraison, et la date requise (suggérée ou obligatoire).

Les titulaires d'AMA ont normalement jusqu'à **QUINZE (15) jours civils** pour répondre à la demande de soumissions 9400-3 (y compris les fins de semaine et les jours fériés), mais un délai de réponse plus court pourrait être prévu pour les besoins urgents. Tout devis reçu après l'heure de clôture précisée dans la demande de soumissions 9400-3 sera considérée comme non conforme et ne fera pas l'objet d'un examen ultérieur. Toutes les modalités et conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement s'appliqueront à chacun des contrats. Un contrat 9400-4 accordé au fournisseur recevable comprendra un énoncé des travaux (EDT) décrivant les services d'impression qui seront fournis, la quantité, la ou les adresses de livraison, et la date requise.

Les formulaires de demande de soumissions figurent sur le site Web du Catalogue des formulaires électroniques

(http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html). Il faut utiliser le formulaire 9400-3 pour la première page du document de demande de soumissions, et le formulaire 9400-4 pour la première page du document du contrat subséquent.

TPSGC-PWGSC9400-3, Demande de soumissions

TPSGC-PWGSC9400-4, Contrat

2.3.4 Tout besoin de plus de 100000\$

En ce qui concerne les besoins dont la valeur est de plus de 100000\$, les bureaux régionaux de TPSGC lanceront un processus d'appel d'offres concurrentiel parmi tous les fournisseurs qualifiés.

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) 2T-HIGH1 (pour les besoins plus complexes), les conditions générales 2030 (2012-03-02).

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2. Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans le contrat selon un montant total de AD \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

3. Propriété intellectuelle

3.1 Tout document fourni à l'entrepreneur par le Canada (CD, travaux d'artiste, etc.) est un bien de l'État et doit être traité par l'entrepreneur conformément aux conditions générales 2030 du paragraphe 24. Tous les droits de propriété intellectuelle de ces biens de l'État appartiennent au Canada. L'entrepreneur ne détient aucun droit de propriété intellectuelle, sauf ceux que le Canada peut lui accorder par écrit.

3.2 Outre les biens livrables en vertu de tout contrat, le Canada sera propriétaire de tous les originaux créés par l'entrepreneur au cours de la production d'un travail d'impression, conformément au contrat en vertu de cet arrangement en matière d'approvisionnement. Tous les droits de propriété intellectuelle sur les mêmes originaux créés par l'entrepreneur au cours de la production d'un travail d'impression appartiennent au Canada, dès la conception des originaux. L'entrepreneur ne détient aucun droit de propriété intellectuelle sur ces originaux, sauf ceux que le Canada peut lui accorder par écrit. Si le Canada accorde une permission par écrit à l'entrepreneur de produire à ses propres fins des originaux créés par lui au cours d'une production, l'entrepreneur doit intégrer dans les originaux qui font l'objet d'un droit d'auteur, peu importe la forme sous laquelle ils sont publiés ou le support sur lequel ils sont publiés, le symbole de droit d'auteur et l'un ou l'autre des avis de droit d'auteur suivants: Sa Majesté la Reine du chef du Canada (2010) ou Majesty the Queen in Right of Canada (2010), selon le cas.

3.3 Tous les biens de l'État fournis par le Canada et tous les originaux créés par l'entrepreneur et appartenant au Canada doivent être retournés au Canada aux frais de l'entrepreneur, avec les travaux d'imprimerie, une fois que le contrat a été exécuté. L'entrepreneur est responsable de la livraison de tous ces biens de l'État et originaux appartenant au Canada au lieu désigné dans le contrat, lequel peut différer de l'adresse de livraison ou de la destination.

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. OBJECTIF:**

- 1.1 L'objectif de l'arrangement en matière d'approvisionnement est d'offrir aux ministères et aux organismes du gouvernement fédéral des services d'imprimerie de grande qualité pour la fourniture de produits imprimés, tels des brochures feuille unique, des bulletins d'information, des encarts, des affiches, etc., à un prix concurrentiel.

Les utilisateurs identifiés utilisera l'Arrangement d'approvisionnement pour besoins jusqu'à 100 000,00 \$. Tout besoin excédant 100000dollars sera envoyé à TPSGC pour un appel d'offres concurrentiel.

2. PRODUITS LIVRABLES

- 2.1 Le fournisseur offrira des imprimés en conformité avec les normes de qualité d'impression exposées dans les brochures sur la qualité de l'impression de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. On peut acheter ces brochures sur notre site Web à <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/guides/index-eng.html>.

- 2.2 Le fournisseur doit produire les travaux d'impression en conformité avec les spécifications données sur chaque commande d'impression, à la satisfaction des utilisateurs désignés, notamment les spécifications suivantes:

a) publications:

- agrafage à cheval, reliure à anneaux plastique, reliure spirale, ouvrage relié sans couture
- formats variés
- impression de la couverture et du texte en une ou plusieurs couleurs

b) brochures (dépliants)/encarts:

- différents formats
- nombre de volets varié
- nombre de couleurs varié

c) fiches de renseignements/bulletins d'information:

- format 8,5 po x 11 po ou 8,5 po x 14 po
- impression sur un ou deux côtés

d) affiches:

- différents formats
- nombre de couleurs varié
- différents papiers

- 2.3 Les utilisateurs désignés exécuteront toute la mise en page et la conception de la demande d'impression et fourniront des copies sur papier ou des fichiers numériques prêts pour l'impression, tel qu'indiqué dans le présent document.

- 2.4 Le fournisseur doit être prêt à exécuter le travail dès qu'on lui attribue un contrat. Les documents doivent être prêts pour la correction d'épreuve dans les sept (7) jours ouvrables suivant la livraison des fichiers et être prêts à l'expédition dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'approbation finale des épreuves.
- 2.5 Le fournisseur sera tenu d'expédier tous les imprimés à la destination précisée dans chaque commande. L'emballage de toute commande doit être approprié à la quantité à expédier: des boîtes en carton pouvant peser jusqu'à 15,9 kg(35 lb) au maximum. La responsabilité du matériel endommagé incombe uniquement au fournisseur, qui devra le remplacer à ses frais. Toutes les boîtes doivent être correctement étiquetées en indiquant le titre et la description du produit, la quantité d'éléments dans chaque boîte et le nombre total de boîtes par palette. Toutes les boîtes doivent être emballées de façon identique et être remplies complètement. Elles doivent toutes contenir la même quantité d'un même produit. On ne doit pas emballer des produits différents ensemble dans la même boîte.

3. EXCÉDENTS/LOTS INSUFFISANTS

- 3.1 Les excédents seront facturés au prix du " supplément du même lot ", calculés au prorata. Les excédents doivent apparaître séparément sur la facture. Sauf indication contraire énoncée dans

le présent document, les excédents ne doivent pas dépasser les valeurs suivantes:

- 10 p. cent d'excédent sur des quantités de moins de 5 000 copies
- 5 p. cent d'excédent sur des quantités variant entre 5 000 et 100 000 copies
- 2 p. cent d'excédent sur des quantités dépassant 100 000 copies
- aucun lot insuffisant n'est acceptable

4. RÉSULTATS ATTENDUS

- 4.1 Le prix tout frais compris du fournisseur doit inclure tous les frais applicables à la fourniture d'un produit fini à l'utilisateur désigné. Tous les frais nécessaires à la fourniture d'un produit fini qu'un fournisseur a omis par erreur seront à la seule charge du fournisseur.

5. PAPIER

- 5.1 Sauf indication contraire, le papier d'impression doit être conforme aux normes du gouvernement fédéral. Sauf indication contraire, un fournisseur peut remplacer un papier d'impression par un autre de meilleure qualité pourvu qu'il en avise l'utilisateur désigné par écrit et que l'amélioration ne représente pas de frais supplémentaires pour ce dernier. Tout fournisseur trouvé en défaut d'avoir remplacé le papier d'impression par du papier de moindre qualité sans d'abord avoir obtenu l'approbation de l'utilisateur désigné peut être rayé de la liste des fournisseurs qualifiés de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Du papier d'impression attesté par le FSC doit être disponible sur demande pour les utilisateurs désignés.

6. ENCRE

- 6.1 Le fournisseur doit être en mesure de fournir les couleurs d'encre précisées par l'utilisateur désigné. La norme utilisée par l'État est le nuancier Pantone. Lorsque l'on demande du noir, on

Solicitation No. - N° de l'invitation

ET959-130297/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg016

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ET959-130297

WPG-2-35032

ne doit utiliser que de l'encre noire à 100 p. cent. En continuité avec l'objectif du Canada d'être sensible à l'environnement, on doit se servir d'encres à base de végétaux, dans la mesure du possible.

7. MATÉRIEL FOURNI

7.1 Les documents pour la reproduction remis au fournisseur par l'utilisateur désigné se présenteront habituellement sous la forme d'une copie papier d'une seule page, en format papier, dans des fichiers électroniques préparés selon la procédure normale de mise en page ou à l'aide d'un logiciel graphique (MacIntosh ou versions Windows). Généralement, la mise en page se fait une fois que les éléments graphiques sont en place.

7.2. Les originaux créés par l'utilisateur désigné qui seront remis au fournisseur comprendront:

- 7.2.1 des disquettes, des disques ZIP, des CD, des clés USB, une carte mémoire, ou autre média électronique;
- 7.2.2 le travail traité pour copie dactylographiée;
- 7.2.3 des copies prêtes à photographier et/ou des œuvres d'art électroniques dans l'une des deux plateformes, MAC ou PC, prêtes pour l'impression;
- 7.2.4 des négatifs et/ou des positifs;
- 7.2.5 le logiciel et la version utilisée.

7.3 Lorsque nécessaire, les originaux créés par le Canada porteront des instructions clairement indiquées.

8. ÉPREUVES

8.1 Le prix du fournisseur doit comprendre un (1) ensemble complet d'épreuves en haute résolution, livré franco bord (FOB) à l'utilisateur désigné pour approbation avant la production de la commande. Des épreuves supplémentaires (un ensemble complet ou une page) peuvent être demandées par l'utilisateur désigné. Les épreuves requises pour un besoin d'impression donné seront précisées dans la demande de soumissions. L'épreuve devrait consister en une impression numérique ou une conversion couleur en haute résolution des fichiers originaux (c'est-à-dire, " épreuve contractuelle " : " épreuve numérique ") pour des travaux d'impression comportant plus d'une (1) couleur. L'approbation, par écrit, des épreuves par l'utilisateur désigné est requise avant que le fournisseur entreprenne la production de la commande.

9. MODIFICATIONS DES UTILISATEURS DÉSIGNÉS

9.1 Les modifications effectuées par les utilisateurs désignés après l'attribution d'un contrat au fournisseur doivent être évitées dans la mesure du possible. Toutefois, lorsque cela se produit, on doit présenter tous les détails de ces modifications ainsi que les frais connexes au chargé de projet pour examen et approbation, avant d'entreprendre les changements. Aucun paiement ne sera autorisé pour des modifications qui ne sont pas approuvées par le chargé de projet avant d'être mises à exécution par le fournisseur.

10. CALENDRIER

Calendrier :	dans les 48 heures
Préparation de la copie:	72 heures
Envoi des épreuves à l'utilisateur désigné :	72 heures
Retour des épreuves approuvées par l'utilisateur désigné :	72 heures

Solicitation No. - N° de l'invitation

ET959-130297/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg016

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ET959-130297

WPG-2-35032

Livraison du produit final :
(à la réception de la preuve hors signé)

15 jours (ou moins)

11. RETOUR DES BIENS DE L'ÉTAT ET DES DOCUMENTS ORIGINAUX

- 11.1 Tous les biens de l'État et les originaux créés par le fournisseur au cours de la production de travaux d'impression (c'est-à-dire, les épreuves, etc.) doivent être retournés sans frais et sans délai au Canada, lorsqu'une commande est remplie. Le fournisseur est responsable de la livraison de ces biens de l'État et de ces originaux au lieu désigné dans les contrats, lequel peut différer de l'adresse de livraison ou de la destination. Un retard à rendre des biens de l'État et des originaux à l'utilisateur désigné peut entraîner un délai dans le paiement du fournisseur.
- 11.2 Les biens de l'État et les originaux doivent être emballés comme il faut pour s'assurer qu'ils arrivent à destination sans avoir été endommagés, et ils doivent porter clairement la mention " NE PAS PLIER ".

12. FACTURATION

- 12.1 Des instructions de facturation seront remises au fournisseur pour chaque contrat découlant d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Le fait de ne pas de rendre des biens de l'État et des originaux peut retenir le paiement des factures.

ANNEXE « B »**CRITÈRES COTÉS****UNE RÉFÉRENCE AU SITE WEB D'UN FOURNISSEUR OU À UN AUTRE SITE WEB N'EST PAS UNE INFORMATION ACCEPTABLE POUR APPUYER N'IMPORTE LEQUEL DES CRITÈRES COTÉS SUIVANTS.**

Les arrangements en matière d'approvisionnement comprendront les capacités, les services, les programmes et les pratiques précis indiqués et offerts par chaque fournisseur retenu dans son offre.

A. TECHNIQUE – ASSURANCE DE LA QUALITÉ (nombre maximal de points:90)

A.1 Plan d'urgence	40points
A.2 Méthodes de contrôle de la qualité	50points

A.1 Plan d'urgence 40points

L'arrangement doit démontrer clairement que le fournisseur est en mesure de respecter les différents délais de l'utilisateur désigné et qu'il peut surmonter les retards imprévus. Le fournisseur doit donner une description détaillée de son plan d'urgence en cas d'interruption de service. Des exemples de ces interruptions sont notamment a) un bris d'équipement; b) un approvisionnement insuffisant; c) une pénurie de personnel; d) autres problèmes connexes.

40points: On accordera un maximum de 40points au fournisseur en se fondant sur la démonstration du plan d'urgence, dans son arrangement, pour s'occuper des quatre cas suivants: a) bris d'équipement (10points); b) approvisionnement insuffisant (10 points); c) pénurie de personnel (10points); d) autres problèmes connexes (2points par plan de secours, pour un maximum de 10points), pour un maximum de 40points.

0point: Le fournisseur ne donne pas de documentation suffisante ou acceptable pour démontrer son plan d'urgence.

A2. Méthodes de contrôle de la qualité 50points

L'arrangement doit décrire les méthodes de contrôle de la qualité du fournisseur mises en place pour veiller à ce que la qualité des documents imprimés et les niveaux de services indiqués dans la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) soient respectés. Le plan devrait prévoir, à tout le moins, des méthodes en place pour les fonctions suivantes:

1)Préresse 2)Presse 3)Reliure 4)Emballage et étiquetage 5)Expédition/livraison

SI LE FOURNISSEUR DÉTIENT UNE CERTIFICATION ISO9001, L'ARRANGEMENT DOIT PRÉCISER COMMENT LA CERTIFICATION ISO9001 S'APPLIQUE AUX MÉTHODES DE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ DONT ON PARLE DANS LES CATÉGORIES ÉNUMÉRÉES CI-DESSUS.

50points: On accordera au fournisseur un maximum de 50points s'il démontre pleinement que son plan de travail et ses méthodes de contrôle de la qualité pour chacune des cinq (5) fonctions énumérées ci-dessus (10points chacune) répondent à la qualité et au niveau des services précisés dans la brochure sur la qualité de l'impression de TPSGC et aux normes relatives à la cryptographie à clés publiques (NRCCP).

Des 10 points attribués à une fonction, deux (2) points seront accordés pour chaque méthode d'assurance de la qualité définie, jusqu'à concurrence de 10 points, pour un total de 50 points (10 points x 5 fonctions).

B. GESTION/ORGANISATION - EXÉCUTION DU TRAVAIL (nombre maximal de points: 225)

B.1 Description de l'entreprise	40 points
B.2 Déroulement des opérations et équipement	70 points
B.3 Délai de livraison des produits	10 points
B.4 Capacité de téléchargement des fichiers	5 points
B.5 Respect de l'environnement	100 points
	225 points

B.1 Description de l'entreprise 40 points

L'arrangement doit comprendre une description du fournisseur offrant un travail de nature très similaire à celle décrite à l'Annexe A, Énoncé des travaux de la DAMA. La description doit clairement démontrer que le fournisseur possède la capacité et l'expérience nécessaires pour répondre aux critères suivants dans le cours de ses activités opérationnelles normales ou urgentes et qu'il peut réussir à satisfaire toutes les exigences de même que d'autres engagements opérationnels. La description doit, à tout le moins, aborder les points suivants:

- Une vue d'ensemble de l'entreprise portant sur le nombre d'années que le fournisseur est en activité et sur la manière dont son expérience se rapporte aux exigences de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Aucune référence n'est nécessaire dans cette section de l'évaluation, à moins que le responsable de l'arrangement le demande. (un maximum de 10 points)
- La structure organisationnelle, y compris les divers services, permettant au fournisseur d'opérer avec une capacité de production quotidienne normale pour produire des publications, des brochures, des bulletins d'information et des affiches, semblables à celles décrites à l'Annexe A, Énoncé des travaux. (2 points chaque, maximum de 10 points)
- La capacité du fournisseur à offrir d'autres services liés à l'impression jugés normaux selon les normes de l'industrie: édition d'images, illustrations, microédition, création de fichiers en format PDF, langage hypertexte (HTML), composition, typographie, PhotoShop, etc. (2 points par service pour un maximum de 5 services, ou 10 points).
- La capacité du fournisseur à offrir d'autres services relatifs à la technologie très récente actuelle (c'est-à-dire, la présence d'une page Web sur le World Wide Web, la capacité d'envoi massif, les services de consultation, l'infographie, les services de reproduction de CD, les services de numérisation de documents, les services de gestion de projet, etc.). (2 points par service, pour un maximum de 5 services, ou 10 points)

Chacun des éléments susmentionnés sera évalué sur 10 points, pour un maximum de 40 points.

B.2 Services et équipement**70 points**

Indiquez clairement et en détail le type de services et d'équipement que l'entreprise peut offrir à l'interne. **Les services et l'équipement offerts doivent être directement liés au processus d'impression à bobines et à l'équipement de reliure nécessaire afin de produire des articles comme ceux qui ont été précisés dans l'annexe A de l'énoncé des travaux. Décrivez le type et les quantités d'équipement qui se trouvent dans chacun des lieux où les travaux seront réalisés.**

« À l'interne » se définit comme suit : « au sein d'une organisation ou d'un groupe; effectué au sein d'une organisation ou d'un groupe; en ayant recours au personnel et/ou aux ressources propres de l'organisation plutôt qu'à des installations de l'extérieur ou à des installations autres que celles du personnel ».

Les fournisseurs doivent fournir sept (7) exemples, sans s'y limiter, dans les dix (10) catégories suivantes :

Prépresse, tirage d'épreuves haute résolution, impression sur presse à feuilles, impression numérique, reliure, services de finition, expédition ou livraison, service d'envoi postal, autres divisions non précisées dans le présent document.

Les points seront calculés de la façon suivante: 10 points seront accordés pour chaque élément, selon la capacité du fournisseur à offrir sept (7) des services et équipements, ou plus, énumérés ci-dessus de façon adéquate. (Un maximum de 70 points seront accordés dans cette section.)

B.3 Capacité de téléchargement des fichiers**5 points**

La capacité du fournisseur à recevoir et à télécharger des fichiers actifs par au moins deux modes: site FTP sécuritaire, CD, disque souple, etc. Préciser les modes.

5 points	pour une capacité de plus de quatre modes
4 points	pour une capacité de quatre modes
3 points	pour une capacité de trois modes
2 points	pour une capacité de deux modes
1 point	pour une capacité de un mode
0 point	incapacité à télécharger par aucun mode

B.4 Logiciels importants**10 points**

Dressez la liste des capacités du fournisseur d'accepter les logiciels importants. Énumérez les logiciels et les versions offerts. Ces logiciels doivent comprendre ceux qui s'appliquent à l'impression à bobines.

(2 points pour chaque logiciel pour un maximum de 5 logiciels et 10 points)

B.5 Respect de l'environnement**100 points**

Le fournisseur doit donner de l'information décrivant en détail ses pratiques de respect de l'environnement ou son Système de gestion environnemental actuellement en place. Si le fournisseur utilise actuellement le programme de Choix environnemental, décrire en détail comment le programme s'applique à cette exigence.

On accordera 10 points pour chaque pratique environnementale pour un maximum de 100 points.

VUE D'ENSEMBLE DES TOTAUX**A. TECHNIQUE – ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

Nombre maximal de points 90

Note de passage minimale par section = 60%

Total des points - nombre de points de passage par section

A.1: 40points - 24points

A.2: 50points - 30points

B. GESTION/ORGANISATION

Nombre maximal de points: 225

Note de passage minimale par section = 60%

Total des points - Nombre de points de passage par section

B.1: 40 points 24 points

B.2: 70 points 42 points

B.3: 5 points 3 points

B.4: 10 points 6 points

B.5: 100 points 60 points

C. TOTAL DES POINTS POSSIBLES:

Total des points possibles: 315 points

Note de passage minimale GLOBALE – 70%: 220.50 points

ANNEXE « C »**Rapports d'utilisation**

À titre d'exigence de la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, les rapports doivent être présentés de la façon suivante:

Rapports trimestriels

Tous les trois mois, les fournisseurs doivent déclarer tous les contrats qui leur sont accordés en vertu d'un arrangement en matière d'approvisionnement, en envoyant un rapport imprimé contenant les données suivantes au responsable de l'arrangement:

- l'utilisateur désigné (c'est-à-dire le nom du ministère, la région, le contact et le numéro de téléphone, etc.);
- le numéro de l'AMA;
- les numéros des contrats;
- la valeur monétaire des contrats;
- la durée du contrat (dates de début et de fin);
- la région et la province où les travaux sont effectués;
- la région et la province où les produits finis sont livrés.

En outre, on devra signaler toutes les modifications apportées au contrat initial.

Rapport périodique complet

Le responsable de l'AMA demandera périodiquement au fournisseur de lui soumettre un rapport d'étape complet qui donne 1) une liste de tous les contrats d'impression achevés à la date de la demande; 2) les types d'imprimés requis dans chacun de ces contrats terminés; 3) l'utilisateur désigné pour qui chaque contrat a été exécuté; 4) le montant de chaque contrat terminé; 5) la valeur totale de tous les contrats terminés.

Le fournisseur comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des contrats accordés dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement afin de fournir les rapports d'utilisation trimestriels et périodiques complets nécessaires. Le défaut de se conformer peut entraîner la suspension ou l'annulation de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Le rapport final devra donner une liste des imprimés demandés qui représente approximativement la valeur totale des contrats.

Retourner à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Service des approvisionnements
167, avenue Lombard, suite 100
C.P. 1408
WINNIPEG (Manitoba) R3C2Z1
À l'attention de: Marlene Hall

Solicitation No. - N° de l'invitation

ET959-130297/A

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

ET959-130297

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-2-35032

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg016

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

RAPPORT D'UTILISATION TRIMESTRIEL

ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT NUMÉRO: _____

NOM DU FOURNISSEUR: _____

NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE: _____

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE: _____

RAPPORT POUR LA PÉRIODE DU: _____

Renseignements sur l'utilisateur désigné (Région/ville, nom et numéro de téléphone de la personne-ressource	N° du contrat	Titre / Brève description des imprimés	Valeur totale (taxes incl.)	Date de début du contrat	Date de fin du contrat

RAPPORT «NÉANT»: Nous n'avons pas fait affaire avec le gouvernement fédéral pendant cette période
[...]

PRÉPARÉ PAR: _____

Nom: _____

Signature: _____

Numéro de téléphone: _____

ANNEXE « D »**Format du tableau pour un modèle d'énoncé des travaux**

1a) TITRE: FOURNIR UN TITRE, S'IL Y A LIEU	
1b) OBJECTIF: Objectif de ce qui est imprimé	
1c) ÉTENDUE DES TRAVAUX: Ce qui est attendu du fournisseur	
1d) DESCRIPTION: Brève description des articles imprimés. Utilisation? Destinataire?	Articles imprimés: _____ Utilisation: _____ Destinataire: _____
2) QUANTITÉ ET NOMBRE TOTAL DE PAGES:	Nombre de copies requises en anglais: _____ Nombre de copies requises en français: _____ Nombre total de copies: _____ Imprimer: <input type="checkbox"/> recto seulement ou <input type="checkbox"/> recto verso
3) FORMAT:	Qu'est ce que le format à plat? (lorsque l'ouvrage est ouvert et laissé à plat) _____ Qu'est-ce que le format massicoté ou fini? (c'est-à-dire le format fini d'un livre.) _____ Qu'est-ce que le format plié? _____

4) PAPIER:	<p>Quel type de papier est requis pour la tâche? (p. ex. recyclé, à lettres, offset)</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> échantillon de papier joint à la demande/commande</p> <p>Quel est le poids du papier? (p.ex. poids standard de 60lb; Offset N° 2)</p> <p>_____</p> <p>Papier couché? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non si oui: <input type="checkbox"/> recto <input type="checkbox"/> 2 recto verso</p> <p>Couleur du papier? <input type="checkbox"/> blanc standard ou <input type="checkbox"/> autre: _____</p>
5) ENCRE:	<p>Noir standard pour les pages de texte: <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Nombre de couleurs pour le tirage: _____ (c'est-à-dire 4/4quadrichromie recto verso; 4/0 ou 4 d'un seul côté signifie quadrichromie au recto seulement)</p> <p>Utilisation des couleurs de la quadrichromie (CMYK) seulement? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Dans la négative, indiquer les couleurs de nuancier Pantone requises: _____</p> <p>_____</p> <p>Indiquer: <input type="checkbox"/> Pages à fond perdu ou <input type="checkbox"/> Pages sans fond perdu</p> <p>Pourcentage de couverture d'encre (si disponible): _____</p>
6) MATÉRIAUX:	<p>Le format et la version des fichiers sont fournis: (p.ex. Preflight Pagemaker V6.5)</p> <p>_____</p> <p>Indiquer: <input type="checkbox"/> fichiers PDF-disque ZIP <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> courriel au moyen d'un site FTP sécurisé</p> <p>Autre: _____</p> <p><input type="checkbox"/> échantillons de copie papier inclus</p>
7) ÉPREUVES:	<p>Épreuves requises: <input type="checkbox"/> épreuve numérique ou faible résolution pour le noir seulement (texte) <input type="checkbox"/> épreuve en couleurs haute résolution</p> <p>si épreuve haute résolution, préciser: <input type="checkbox"/> épreuves numériques couleur <input type="checkbox"/> épreuves Imation <input type="checkbox"/> épreuves de contretype des couleurs <input type="checkbox"/> épreuves couleur finales</p>

	Remarques pour le fournisseur: Le jeu d'épreuves est une exigence standard pour conclure une commande (inclus dans le prix)
8) RELIURE:	<p>Indiquer, s'il y a lieu: <input type="checkbox"/> pliage - type de pliage: _____</p> <p><input type="checkbox"/> piquage en coin <input type="checkbox"/> piqûre à cheval</p> <p><input type="checkbox"/> reliure à spirale – couleur de la reliure: _____</p> <p><input type="checkbox"/> reliure cerlox <input type="checkbox"/> reliure spirale <input type="checkbox"/> reliure sans couture</p> <p><input type="checkbox"/> perçage de trous (pour relieurs à anneaux) <input type="checkbox"/> pellicule rétrécissable</p> <p><input type="checkbox"/> cerclage</p> <p><input type="checkbox"/> perforations (à détacher pour les classeurs)</p> <p>Commentaires: _____</p> <p>_____</p>
9) CONDITIONNEMENT ET ÉTIQUETTES:	<p>Instructions spéciales: _____</p> <p><i>Remarque pour le fournisseur:</i></p> <p>- Ne pas dépasser 35 lb ou environ 16 kg</p> <p>- Le numéro des boîtes doit être inscrit (p. ex. 1 de 10, etc.)</p> <p>- Les étiquettes doivent indiquer le nom du produit, la quantité, une description de la publication contenue dans chaque boîte (numéro de l'article s'il y a lieu), l'adresse, les instructions spéciales</p>
10) LIVRAISON:	<p><input type="checkbox"/> livraison complète en une seule fois OU <input type="checkbox"/> livraisons avec échéances: (déterminer la quantité à livrer à une ou plusieurs dates précises: _____)</p> <p>La livraison sera terminée le (date et heure: _____)</p> <p>Adresse de livraison: _____</p> <p>Nom du ministère: _____</p> <p>À l'attention de: _____</p> <p>Numéro de téléphone: _____</p> <p>Instructions spéciales: _____</p> <p>(p. ex. appeler avant la livraison: nom et numéro de téléphone)</p>
REMARQUES SUPPLÉMENTAIRES POUR LE FOURNISSEUR:	

Solicitation No. - N° de l'invitation

ET959-130297/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-2-35032

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg016

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

ET959-130297

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

--	--