

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 - Security Printing	
Solicitation No. - N° de l'invitation ET959-123078/A	Date 2012-04-20
Client Reference No. - N° de référence du client ET959-123078	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$WPG-016-8016
File No. - N° de dossier WPG-1-34522 (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 IMPRIMERIE SÉCURITAIRE

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. 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
3. Exigences relatives à la sécurité

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. 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. Ordre de priorité des documents⁹
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Clause du guide des CCUA
12. 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 - Profil du vendeur
- Annexe C - Rapports d'utilisation
- Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe E - 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, le Profil du vendeur, le Rapports d'utilisation, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Format du tableau pour un modèle d'énoncé des travaux.

2. Sommaire

L'arrangement en matière d'approvisionnement a pour objectif d'offrir aux ministères et aux organismes du gouvernement fédéral une gamme complète de services d'impression à classification sécuritaire de diverses quantités de produits tels que des publications, des lettres de renseignements, des journaux, des brochures, des affiches, des cartes d'affaires, des formats en Braille, etc., à un prix concurrentiel. L'expression « services d'impression à classification sécuritaire » représente divers services d'impression offset, d'impression numérique et services de reprographie et de reproduction et de polycopie assurés par les fournisseurs autorisés d'un arrangement en matière d'approvisionnement détenant une autorisation sécuritaire valide décrite dans le présent arrangement en matière d'approvisionnement.

Les utilisateurs désignés utiliseront l'Arrangement en matière d'approvisionnement pour satisfaire aux besoins en impression à classification sécuritaire jusqu'à concurrence de 100 000 \$ 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 100 000 \$ 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.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement.

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. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection; et la Partie 6 - Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses 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 peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

6. 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'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.

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 détenir une autorisation sécuritaire valide comme il est décrit à l'annexe D avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.
- c) Les fournisseurs doivent satisfaire aux exigences en matière de rendement décrites à l'annexe A – Énoncé des travaux.
- d) Les fournisseurs doivent remplir le profil du vendeur décrit à l'annexe B.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - critères d'évaluation techniques obligatoires

Un arrangement doit respecter les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclaré recevable.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement :
 - (a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'à la Partie A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
 - (b) les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu' à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
 - (c) le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d' rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l' de l'arrangement en matière d'approvisionnement, pour permettre au soumissionnaire retenu d' la cote de sécurité requise, demeure à l' discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
3. 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. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplis 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. Il 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 assujetti 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 (RHDCC) 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 RHDCC 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'équit 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 :

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

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

« pension » signifie, 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.

1.4 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.

1.5 Statut et disponibilité du personnel

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

1.6 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. Exigences relatives à la sécurité**2.1 Clause de sécurité pour les besoins de B PROTÉGÉ**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, 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.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant 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. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSCI, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B y compris un lien électronique au niveau PROTÉGÉ B.
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. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
- 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 D;
 - b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

2.2 Clause de sécurité pour les besoins de SECRET

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, 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 de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/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. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau SECRET et un lien électronique au niveau PROTÉGÉ B.
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. L'entrepreneur ou l'offrant 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 D;
 - 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 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.

3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

3.2.1 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.

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 ____ (AD) ____.

5. Responsables

5.1 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.

5.2 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: _____

6. 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.

7. 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
ET959-123078/1	31mars, 14h	1 ^{er} avril au 30juin
ET959-123078/2	30juin, 14h	1 ^{er} juillet au 30septembre
ET959-123078/3	30septembre, 14h	1 ^{er} octobre au31décembre
ET959-123078/4	31décembre, 14h	1 ^{er} janvier au 31mars

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.

8. 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*).

9. Attestations

9.1 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.

10. 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.

11. 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	Paielements multiples	2008-05-12
H1000C	Paielement unique	2008-05-12
C5201C	Frais de transport payés d'avance	2008-05-12
G1005C	Assurances	2008-05-12

12. 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 :

- les exigences relatives à la sécurité
- une description complète des travaux à exécuter;
- 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
- les instructions pour la préparation des soumissions;
- les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- 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 organismes

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 (9400-3) sera envoyée directement aux fournisseurs en vertu du processus de demande de soumissions qui suit.

Les ministères ou organismes clients qui émettent la demande de soumissions doivent inclure le formulaire « Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité » (LVERS) (formulaire TBS/SCT 350-103) en indiquant les dispositions relatives à la sécurité requises pour la demande de soumissions.

Une fois la phase de la demande de soumissions terminée, le ministère ou l'organisme client doit fournir la LVERS et une copie de la demande de soumission ainsi que le nom du fournisseur proposé à des fins de validation du respect, par le fournisseur retenu, des exigences minimales relatives à la sécurité stipulées dans le contrat ou l'arrangement.

Le contrat subséquent (9400-4) doit préciser l'exigence applicable en matière de sécurité et la LVERS doit être annexée au contrat.

Les contrats seront attribués aux titulaires d'AMA en vertu de la liste des arrangements en matière d'approvisionnement en vue de la prestation des services d'impression décrits dans l'énoncé des travaux. Le ministère ou l'organisme client doit vérifier auprès de la DSICI la cote de sécurité du personnel de l'entrepreneur avant l'attribution du contrat.

2.3.1 Sélection des titulaires d'AMA pour les besoins dont la valeur est de moins de 10 000 \$, 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 10 000 \$, TPS/TVH incluses**, le ministère ou l'organisme client peut envoyer une demande de soumissions 9400-3 au titulaire d'un **AMA, de son choix, qui détient l'autorisation sécuritaire requise**.

Si les politiques d'un ministère exigent un processus d'achat concurrentiel pour les besoins inférieurs à 10 000 \$, TPS/TVH incluses, la demande 9400-3 sera envoyée au nombre de titulaires d'arrangement en matière d'approvisionnement exigé en vertu des procédures dudit ministère.

La demande de soumissions 9400-3 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, la date requise (suggérée ou obligatoire), et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) autorisée.

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. Avant l'attribution du contrat, le ministère ou l'organisme client consultera la DSICI afin de vérifier si l'entrepreneur proposé satisfait au niveau de sécurité de la LVERS. 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, la date requise et la LVERS autorisée.

2.3.2 Sélection des titulaires d'AMA pour les besoins dont la valeur est de 10 000,01 \$ à moins de 25 000 \$, TPS/TVH incluses

Conformément au paragraphe 6(b), partie 1, 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 25 000 \$, 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, qui détiennent l'autorisation sécuritaire requise.**

La demande de soumissions 9400-3 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, la date requise (suggérée ou obligatoire), et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) autorisée.

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. Avant l'attribution du contrat, le ministère ou l'organisme client consultera la DSICI afin de vérifier si l'entrepreneur proposé satisfait au niveau de sécurité de la LVERS. 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, la date requise et la LVERS autorisée.

2.3.3 Sélection des titulaires d'AMA pour les besoins dont la valeur est de moins de 25 001,01 \$ à 100 000 \$, 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, la date requise (suggérée ou obligatoire) et la LVERS autorisée.

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. Avant l'attribution du contrat, le ministère ou l'organisme client

consultera la DSICI afin de vérifier si l'entrepreneur proposé satisfait au niveau de sécurité 0 de la LVERS. 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, la date requise et la LVERS autorisée.

Les formulaires de demande de soumissions et la LVERS 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-PWGSC 9400-3, Demande de soumissions

TPSGC-PWGSC 9400-4, Contrat

SCT/TBS 350-103, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

2.3.4 Tout besoin de plus de 100 000 \$

En ce qui concerne les besoins dont la valeur est de plus de 100 000 \$, 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 uniformises 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**

L'arrangement en matière d'approvisionnement sera autorisé afin de fournir des services d'impression À CLASSIFICATION SÉCURITAIRE pour les processus d'impression et services connexes suivants :

- 1 : *Services d'impression : impression offset (Web et feuille à feuille), impression numérique;*
- 2 : *Services de reprographie, de reproduction et autres types de services connexes.*

Les fournisseurs doivent préciser, dans l'annexe B – Profil du vendeur, le ou les procédé(s) d'impression pour lesquels ils comptent se faire qualifier au préalable dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement.

1. IMPRESSION OFFSET (Web impression feuille à feuille) ET IMPRESSION NUMÉRIQUE - OBJECTIF

L'arrangement en matière d'approvisionnement a pour objectif d'offrir aux ministères et aux organismes du gouvernement fédéral des services d'impression à classification sécuritaire de haute qualité en vue de fournir diverses quantités de produits imprimés tels que, mais non de façon limitative, des publications, des lettres de renseignements, des journaux, des brochures, des affiches, des formulaires, des cartes d'affaires, des formats en Braille, etc., à un prix concurrentiel.

1.1 PRODUITS LIVRABLES

- 1.1.1 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>.
- 1.1.2 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 :
 - impression sur un (1) ou deux (2) côtés

d) Affiches :

- diverses tailles
- diverses couleurs
- divers papiers

e) Transcriptions en Braille

- respect de la *Loi sur les langues officielles* (anglais et français);
- respect du fini pour chacune des feuilles de papier, au gré des besoins
- divers volumes
- cartes d'affaires
- lettres
- déclarations
- T4A

- 1.1.3 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.
- 1.1.4 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
- 1.1.5 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 15,9kg(35lb) 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.

1.2 EXCÉDENTS/LOTS INSUFFISANTS

- 1.2.1 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:
- 10p.cent d'excédent sur des quantités de moins de 5000 copies
 - 5p.cent d'excédent sur des quantités variant entre 5000 et 100000 copies
 - 2p.cent d'excédent sur des quantités dépassant 100000 copies
 - aucun lot insuffisant n'est acceptable

1.3 RÉSULTATS ATTENDUS

- 1.3.1 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.

1.4 PAPIER

- 1.4.1 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.

5 ENCRE

- 1.5.1 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 ne doit utiliser que de l'encre noire à 100p.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.

1.6 MATÉRIEL FOURNI

- 1.6.1 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.
- 1.6.2 Les originaux créés par l'utilisateur désigné qui seront remis au fournisseur comprendront
- 1.6.2.1 des disquettes, des disques ZIP, des CD, des clés USB, une carte mémoire, ou autre média électronique;
 - 1.6.2.2 le travail traité pour copie dactylographiée;
 - 1.6.2.3 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;
 - 1.6.2.4 le logiciel et la version utilisée.
 - 1.6.2.5 des négatifs et/ou des positifs;
- 1.6.3 Lorsque nécessaire, les originaux créés par le Canada porteront des instructions clairement indiquées.

1.7 CARTES PROFESSIONNELLES/DE VISITE:

- 1.7.1 Le fournisseur doit fournir des cartes professionnelles/de visite conformes aux spécifications énoncées dans le Manuel du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) - Papeterie - Ministères, agences et sociétés d'État du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT): <http://www.tbs-sct.gc.ca/fip-pcim/man-eng.asp>.

- 1.7.2 Le fournisseur doit respecter les exigences techniques et les normes de présentation indiquées dans le Manuel du PCIM du SCT. Les cartes professionnelles/de visit sont classées en quatre catégories qui sont décrites ci-dessous.

1.7.2.1 Format de carte F-1

Cette carte est imprimée sur une seule face et les deux langues officielles paraissent côte-à-côte. Pour que tous les renseignements puissent figurer sur une seule face, le texte doit être concis et disposé sur un nombre minimal de lignes. Ainsi, le code postal peut figurer sur la même ligne que le nom de la localité, et on peut omettre la ligne de blanc précédant le numéro de téléphone (voir la figure 21 dans le Manuel sur le PCIM). Le Manuel du PCIM indique que pour les cartes F-1, on doit utiliser du papier bristol de papeterie, supérieur, blanc-brillant, fini au laminoir, 219g/m².

1.7.2.2 Carte de format F-2

Cette carte est imprimée recto verso, les deux langues officielles y figurant côte à côte. Sur le recto apparaissent la signature fédérale, le nom du titulaire et sa fonction, ainsi que le mot symbole « Canada ». Les renseignements facultatifs figurent au verso (voir la figure 22 dans le Manuel du PCIM). Le Manuel du PCIM indique que pour la carte F-2, on doit utiliser du papier bristol de papeterie, supérieur, blanc-brillant, fini au laminoir, 219g/m².

1.7.2.3 Carte de format F-3

Cette carte est imprimée recto verso. La signature fédérale bilingue et le mot symbole «Canada» figurent sur les deux faces. Le texte français figure sur l'une des faces et le texte anglais, au verso. L'ordre de préséance des langues officielles de la signature dépend de la langue dans laquelle figure le texte (voir la figure 23 dans le Manuel sur le PCIM). Le Manuel du PCIM indique que pour la carte F-3, on doit utiliser du papier bristol de papeterie, supérieur, blanc-brillant, fini au laminoir, 219g/m².

1.7.2.4 Carte de format F-4

Cette carte est conçue pour remplir deux fonctions : celle de carte de visite et celle d'insigne d'identité. Les deux langues officielles apparaissent côte à côte. La signature fédérale et le nom de la personne figurent sur le dessus. L'intérieur est réservé au mot symbole « Canada »; si on le demande expressément, le titre peut figurer en dessous du nom sur le dessus de la carte (voir la figure 24 dans le Manuel du PCIM). Le Manuel du PCIM indique que pour la carte F-4, on doit utiliser du papier offset n°1, blanc, 178g/m².

- 1.7.3 Le fournisseur doit produire les travaux d'impression en conformité avec les spécifications données sur chaque commande d'impression, à la satisfaction de l'utilisateur désigné, notamment les spécifications pour les formats susmentionnés (F-1 à F-4).

1.8 ÉPREUVES

- 1.8.1 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.

1.9 MODIFICATIONS DES UTILISATEURS DÉSIGNÉS

- 1.9.1 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.

1.10 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
Livraison du produit final:	15 jours

1.11 RETOUR DES BIENS DE L'ÉTAT ET DES DOCUMENTS ORIGINAUX

- 1.11.1 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.

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».

1.12 FACTURATION

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

2. SERVICES DE REPROGRAPHIE, DE REPRODUCTION et autres types de services connexes **- OBJECTIF**

L'arrangement en matière d'approvisionnement a pour objectif d'offrir aux ministères et aux organismes du gouvernement fédéral des services de reprographie et de reproduction À CLASSIFICATION SÉCURITAIRE de haute qualité en vue de la fourniture de grandes et de petites quantités de produits imprimés tels que, mais non de façon limitative, des documents, des fichiers, des CD ROM, etc., à un prix concurrentiel.

1.1 PRODUITS LIVRABLES

- 1.1.1 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>.
- 1.1.2 Le fournisseur doit fournir le besoin en impression conformément aux spécifications de chacun des projets à la satisfaction des utilisateurs désignés, ce qui comprend, mais non de façon limitative, les éléments suivants :
- a) Services de reprographie :
 - copie, réimpression ou reproduction de matériel imprimé
 - divers volumes
 - noir et(ou) couleurs
 - copie papier
 - copie papier média
 - DC ROM
 - Microfiche
 - b) Services de reproduction :
 - copie exactement comme l'original
 - divers volumes
 - noir et(ou) couleurs
 - finition de chacune des feuilles de papier, tel que demandé
 - fichiers
- 1.1.3 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.
- 1.1.4 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
- 1.1.5 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 15,9kg(35lb) 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.

1.2 RÉSULTATS ATTENDUS:

- 1.2.1 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.

1.3 PAPIER:

- 1.3.1 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.

4 ENCRE:

- 1.4.1 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 ne doit utiliser que de l'encre noire à 100p.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.

1.5 MATÉRIEL FOURNI:

- 1.5.1 Le matériel à reproduire fourni par l'utilisateur désigné au fournisseur doit normalement être fourni, mais non de façon limitative, sous forme de copie papier, de CD ROM ou de fichiers électroniques.
- 1.5.2 Si besoin est, les originaux élaborés par le Canada porteront des instructions claires.

1.6 CALENDRIER

1.6.1 Service régulier – Services de photocopie

- Livraison du matériel requis dans les 24 heures suivant la réception des contrats et des commandes du bureau de commande
- Si besoin est, les preuves seront livrées dans les 72 heures suivant la réception du contrat et de la commande.
- Livraison du produit final dans les quinze (15) jours suivant la réception des preuves approuvées par le fournisseur.
- Un service de cueillette et de livraison (service à calendrier établi au préalable) peut être négocié avec un fournisseur et le ministère utilisateur.

1.6.2 Service urgent – Services de copie

La date de livraison urgente requise pour chacun des projets sera précisée dans la documentation de l'invitation au cours du processus de sélection de fournisseurs pour des projets bien précis.

1.6.3 Services de reproduction

La date de livraison requise pour chacun des projets sera précisée dans le document d'invitation au cours du processus de sélection d'un fournisseur pour des projets bien précis.

1.7 RETOUR DES BIENS DE L'ÉTAT ET DES DOCUMENTS ORIGINAUX

- 1.7.1 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.
- 1.7.2 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.

1.8 FACTURATION

- 1.8.1 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 » PROFIL DU VENDEUR

L'ANNEXE B CI-JOINTE EN FORMAT ÉLECTRONIQUE.

Le fournisseur doit indiquer (dans la case ci-dessous) le ou les procédé(s) d'impression pour lesquels il compte être préqualifié dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement :

PROCÉDÉ D'IMPRESSION	OUI	NON
Offset – Feuille à feuille		
Offset – Web		
Numérique		
Braille		
Reprographie		
Reproduction		

Le fournisseur doit remplir et soumettre avec sa soumission son Profil de vendeur pour chacun des procédés d'impression pour lequel il compte se préqualifier comme il est décrit en détail à l'annexe A, Énoncé des travaux. Le Profil du vendeur doit comprendre les éléments suivants :

procédé d'impression;
nom de l'entreprise;
adresse de l'entreprise;
méthodes de prise de contact;
installations de production, méthodes de prise de contact et heures d'affaires;
capacité de production :

- presses
- reliure
- Braille
- reprographie
- reproduction
- transfert de fichiers
- formats pour la reproduction
- services additionnels

Autorisation sécuritaire.

1) Le fournisseur doit préciser le ou les procédé(s) d'impression pour lesquels il compte se préqualifier dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs ne seront pris en compte que pour les profils de vendeurs de procédés d'impression qu'ils ont rempli(s). Si le fournisseur possède plus d'une installation de production au Canada, il doit fournir une description de chacune des installations.

2) Le fournisseur doit préciser le matériel et sa capacité pour chacun des procédés d'impression pour lesquels il compte se préqualifier. Les renseignements demandés sur la capacité de production comprennent, mais non de façon limitative, les suivants : presses d'impression, matériel de reliure, matériel de reproduction, nombre d'unités, résolution monochrome ou en couleurs, vitesse de débit, taille du papier, capacité de finition, capacité d'entrée, capacités additionnelles de la machine, etc., conformément aux services requis à l'annexe A, Énoncé des travaux. **Le fournisseur doit fournir un profil de vendeur distinct pour chacun des procédés d'impression pour lequel il compte se préqualifier.**

3) Le fournisseur doit avoir obtenu, avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les niveaux d'autorisation sécuritaire émis par la Division de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le fournisseur doit soumettre avec sa proposition une attestation de son niveau d'autorisation sécuritaire actuel sous forme de documentation (lettre ou certificat) que lui a fournie la DSICI de TPSGC. Tous les renseignements fournis par le fournisseur seront vérifiés auprès de la DSICI de TPSGC.

Il y a deux niveaux d'autorisation sécuritaire, notamment :

Niveau 1 : Personnel – Statut de fiabilité;

Autorisation de l'installation – Protégé B pour la sauvegarde des documents

Niveau 2 : Personnel – Secret;

Autorisation de l'installation - Secret

Le fournisseur doit indiquer le niveau d'autorisation sécuritaire actuel de son entreprise et présenter une preuve à cet effet avec sa proposition.

Enquête de sécurité sur le personnel	Oui	Non	Sauvegarde de documents	Oui	Non	Autorisation sécuritaire de l'installation	Oui	Non
Cote de fiabilité			Protégé B			Protégé B		
Secret			Secret			Secret		

Solicitation No. - N° de l'invitation

ET959-123078/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg016

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

ET959-123078

File No. - N° du dossier

WPG-1-34522

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PROCÉDÉ D'IMPRESSION :

(c-à-d. Offset – Feuille à feuille ou offsett – Web ou numérique, ou Braille ou reprographie ou reproduction)

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Méthodes de prise de contact : Doit remplir la rubrique Renseignements du fournisseur à la partie 6, article 5.2, Renseignements sur le fournisseur (pour chaque installation de production)

Installations de production, méthodes de prise de contact, et heures d'affaires :

Capacité de production**Impression**

Presses (modèle, etc.)	Nombre de presses	Nombre d'unités d'impression (couleurs imprimées en une fois)	Taille du papier (taille minimale et maximale imprimée)	Capacité recto-verso (la presse peut imprimer les deux côtés de la feuille en même temps	Capacités additionnelles de la presse

Reliure

Matériel (pliure, recto-verso, piqûre à cheval, etc.)	Nombre de machines	Taille du papier, taille de la reliure de livre	Nombre minimal et maximal des pages à :	Capacités additionnelles de la presse

Braille:

Matériel (modèle, etc.)	Nombre de machines	Taille du papier, ou taille du livre relié	Nombre minimal ou maximal de pages par :	Capacités additionnelles de la machine

Reprographie :

Copie papier : Diskettes _____; DC _____; DVD _____

Types additionnels acceptés et considérations relatives au format.

DC ROM / Microfiche : _____

Copie papier : Taille minimal et maximale _____

Exigences relatives à la copie papier :

Solicitation No. - N° de l'invitation

ET959-123078/A

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

ET959-123078

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-1-34522

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg016

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Reproduction ou photocopie

Matériel (modèle, etc.)	Nombre de machines	Taille du papier ou taille du livre relié	Nombre minimal et maximal de pages par :	Capacités additionnelles de la machine

Services additionnels : Type de services et de matériel que l'entreprise peut fournir à l'interne

Logiciel : La capacité de recevoir des fichiers, d'imprimer à partir de fichiers électroniques et de balayer et de transposer en divers formats et diverses applications : PDF, MS Office, Corel Office, Lotus Office, produits Adobe, Quark Express, etc.

Niveau de sécurité : Le fournisseur doit indiquer le niveau d'autorisation sécuritaire actuel de son entreprise et présenter une preuve à cet effet avec sa proposition.

Enquête de sécurité sur le personnel	Oui	Non	Sauvegarde de documents	Oui	No n	Autorisation sécuritaire de l'installation	Oui	Non
Cote de fiabilité			Protégé B			Protégé B		
Secret			Secret			Secret		

ANNEX "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

ET959-123078/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

ET959-123078

WPG-1-34522

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"**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

Se reporter à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

Cette LVERS contient des exigences relatives à la protection de documents et à la sécurité des TI.

Si les travaux doivent être effectués dans plusieurs installations du fournisseur retenu, il faut en informer la DSIC, pour que les agents puissent effectuer les inspections physiques nécessaires.

***REMARQUE :** Le document des exigences relatives à la sécurité des TI est produit par le client et décrit en détail comment les aspects du travail liés aux TI doivent être effectués par le fournisseur. Par exemple, si la seule exigence est que les aspects du travail liés aux TI respectent les normes établies par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada dans sa Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI), ce document doit en faire état. Toute autre consigne relative à la sécurité des TI, outre cette norme, doit être incluse.

ANNEXE "E"**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: _____</p> <p>(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?</p> <p><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)</p> <p><input type="checkbox"/> épreuve en couleurs haute résolution</p> <p>si épreuve haute résolution, préciser:</p> <p><input type="checkbox"/> épreuves numériques couleur <input type="checkbox"/> épreuves Imation <input type="checkbox"/> épreuves de contretypage des couleurs <input type="checkbox"/> épreuves couleur finales</p> <p>Remarques pour le fournisseur: Le jeu d'épreuves est une exigence standard pour conclure une commande (inclus dans le prix)</p>

8) RELIURE:	Indiquer, s'il y a lieu: <input type="checkbox"/> pliage - type de pliage: _____ <input type="checkbox"/> piquage en coin <input type="checkbox"/> piqûre à cheval <input type="checkbox"/> reliure à spirale – couleur de la reliure: _____ <input type="checkbox"/> reliure cerlox <input type="checkbox"/> reliure spirale <input type="checkbox"/> reliure sans couture <input type="checkbox"/> perçage de trous (pour relieurs à anneaux) <input type="checkbox"/> pellicule rétrécissable <input type="checkbox"/> cerclage <input type="checkbox"/> perforations (à détacher pour les classeurs) Commentaires: _____ _____
9) CONDITIONNEMENT ET ÉTIQUETTES:	Instructions spéciales: _____ <u>Remarque pour le fournisseur:</u> - Ne pas dépasser 35 lb ou environ 16 kg - Le numéro des boîtes doit être inscrit (p. ex. 1 de 10, etc.) - 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
10) LIVRAISON:	<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: _____) La livraison sera terminée le (date et heure: _____) Adresse de livraison: _____ Nom du ministère: _____ À l'attention de: _____ Numéro de téléphone: _____ Instructions spéciales: _____ (p. ex. appeler avant la livraison: nom et numéro de téléphone)
REMARQUES SUPPLÉMENTAIRES POUR LE FOURNISSEUR:	