

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0A1 / Noyau 0A1**  
**Gatineau**  
**Québec**  
**K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> PROMOTIONAL ITEMS	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN578-121124/B	<b>Date</b> 2011-12-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20121124	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CY-002-57601	
<b>File No. - N° de dossier</b> cy002.EN578-121124	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-11-30</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Gariépy, Jacques	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cy002
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 998-8582 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 6B1 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

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

## **DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (DAA) POUR ARTICLES PROMOTIONNELS**

### **TABLE DES MATIÈRES**

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

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

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

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

#### **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'une demande d'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 la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Occasion de qualification continue
7. Procédures pour les contrats subséquents
8. Limite des contrats subséquents
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

##### **B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

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

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

1. Général

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-121124/B

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

20121124

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cy002EN578-121124

Buyer ID - Id de l'acheteur

cy002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Liste des annexes :**

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Profil de la société
- Annexe C Rapport d'utilisation mensuel
- Annexe D Grille d'évaluation

---

## 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 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:
- 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
- 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent : l'Énoncé des travaux, le Profil de la société, le rapport d'utilisation trimestriel et la Grille d'évaluation.

### 2. Sommaire

- (i) Cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement est à la recherche d'arrangements de fournisseurs pour fournir une vaste gamme d'articles promotionnels (p.ex. accessoires vestimentaires, matériel de bureau, stylos, autocollants, tapis de souris, bouteilles d'eau, épinglettes, tasses, etc.) pour appuyer sur demande les ministères et organismes fédéraux dans leurs projets de communication. Le terme « articles promotionnels » comprend des impressions de qualité et diverses applications comme la sérigraphie, la broderie, la sculpture, la gravure, etc.
- (ii) Les utilisateurs désignés autorisés à placer des contrats subséquents à l'arrangement en matière d'approvisionnement comprennent les ministères, organismes ou sociétés d'État fédéraux mentionnés dans les annexes I à III de la Loi sur la gestion des finances publiques.
- (iii) Aucun arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) n'aura de date de fin déterminé. Les AMA demeureront valides jusqu'à ce que le Canada décide qu'il n'est plus avantageux de les utiliser.

L'avis de projets de marchés (APM) sera publié sur une base continue sur le Système électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). À tout moment, les fournisseurs peuvent envoyer leur demande par écrit au responsable de l'AMA ou à leur représentant désigné en vue de se qualifier pour l'arrangement en matière d'approvisionnement

- (iv) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- (v) La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourrait accorder une préférence aux produits et/ou aux services canadiens ou se limiter aux produits et/ou aux services canadiens.

### 3. 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.

### 4. Termes-clés

Terme	Description
Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA)	<p>Un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) n'est pas un contrat.</p> <p>Il s'agit d'accords non exécutoires entre TPSGC ou d'autres ministères gouvernementaux (conclus en leur nom par TPSGC) et les fournisseurs qui doivent offrir un éventail de biens ou de services au fur et à mesure des besoins.</p> <p>Cet arrangement sert à fournir une liste de fournisseurs compétents et éventuels auxquels TPSGC ou leurs clients peuvent s'adresser pour demander des prix fermes afin de répondre à certains besoins.</p> <p>Il comporte un ensemble de clauses et de conditions prédéfinies qui s'appliquent à tous les contrats subséquents.</p>
Autorité ministérielle	<p>L'unique responsable de l'attribution des contrats dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement dans les ministères ayant une unité d'achat responsable de tous les achats d'articles promotionnels.</p> <p>Sous réserve des politiques contractuelles de chaque ministère, l'autorité ministérielle désignée peut déléguer le pouvoir d'attribuer des contrats à d'autres utilisateurs désignés.</p>

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

### **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://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.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.

Le document 2008 (2011-05-16), Instructions uniformisées - biens ou services, est incorporé par renvoi dans la DAA et en fait partie intégrante.

Article 12, appelée Rejet d'un arrangement, est modifiée comme suit :

Remplacer les paragraphes 1.(a) et (b) par les suivants :

1. Le Canada peut rejeter un arrangement dans l'un des cas suivants :
  - a. le fournisseur est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer un arrangement pour répondre au besoin ;
  - b. un employé ou un sous-traitant proposé dans l'arrangement est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer un arrangement pour le besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait ;

### **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'arrangement en matière d'approvisionnement**

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

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans

---

les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

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

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

#### 5. Facteurs environnementaux

Le Canada s'engage à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique. En avril 2006, le Canada a émis une politique enjoignant les ministères et organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour acquérir des produits et des services qui ont un impact moins élevé sur l'environnement que ceux qui ont été acquis dans le passé. Les biens et services respectueux de l'environnement sont ceux qui ont des effets moindres ou réduits sur l'environnement au cours de leur cycle de vie lorsqu'on les compare avec des biens ou des services concurrents utilisés aux mêmes fins. Les facteurs de performance environnementale comprennent, entre autres choses : la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants de l'air; l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau; la réduction des déchets et l'appui à la réutilisation et au recyclage; le recours à des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux; la réduction des substances toxiques et dangereuses.

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

Le papier utilisé pour une offre ou un arrangement devrait être certifié comme provenant d'un aménagement forestier durable ou ayant au moins 30 % de matières recyclées.

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

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

---

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

### 1. Instructions pour la préparation des propositions

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

Section I : arrangement technique ( un [1] exemplaire papier)

Section II : attestations ( un [1] exemplaire papier)

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

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

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

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

#### **Section II : Attestations**

Les fournisseurs doivent soumettre les attestations requise à la Partie 5.

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

### 1. Procédures d'évaluation

- i) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation.
- ii) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les propositions.

### 1.1 Évaluation technique

#### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

**1.1.1.1** Le fournisseur doit démontrer qu'il est en affaires depuis au moins une (1) année complète (avant la date de clôture de la DAA) comme fournisseur d'articles promotionnels de même nature que ceux décrits dans l'énoncé des travaux.

Le fournisseur peut satisfaire à cette exigence en présentant par exemple :

- une photocopie du formulaire d'inscription de l'entreprise indiquant le type d'entreprise et la date d'inscription/d'incorporation; ou
- une photocopie d'un document juridique vérifiable indiquant que l'entreprise est en affaires comme fournisseur d'articles promotionnels depuis au moins une (1) année avant la date de clôture de la Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement; ou
- un ancien contrat ou une ancienne offre à commandes avec un ministère fédéral, provincial ou une administration municipale ou avec tout autre organisme; ou
- toute autre preuve acceptable.

**1.1.1.2** Le fournisseur doit présenter des renseignements détaillés sur deux (2) **commandes distinctes** d'articles promotionnels multiples (2 articles ou plus) évalués à au moins 10 000\$ pour chaque commande qu'il a exécutées au cours de la dernière année (avant la date de clôture de la DAA).

Pour chaque commande, le fournisseur doit indiquer:

- le type d'articles promotionnels fournis;
- la quantité des articles;
- la valeur total de chacune des commandes;
- une brève attestation de rendement signée par le client. L'attestation doit comprendre une description de la commande, le mois et l'année de la livraison de la commande, et un énoncé confirmant que la livraison a été effectuée à temps et à la satisfaction du client.

#### 1.1.2 Critères techniques cotés (maximum, 100 points; minimum, 75 points)

**1.1.2.1** Description des méthodes de travail, de la prise de la commande à l'exécution (**maximum, 64 points; minimum, 48 points**)

Le fournisseur devrait décrire ses méthodes de travail, y compris les procédures d'assurance de la qualité concernant les éléments suivants :

- 
- A. Fourniture des renseignements sur les produits aux clients éventuels (site Web, catalogues, salles d'exposition, etc.);
  - B. Réception des commandes, saisie et vérification des spécifications;
  - C. Demande, réception, vérification, production d'oeuvres d'art et fourniture d'épreuves aux fins d'approbation;
  - D. Placement de commandes, approvisionnement, suivi et vérification, et respect du calendrier;
  - E. Mise à jour des clients concernant l'état de la commande;
  - F. Expédition, répartition de la commande, inspection finale et livraison aux locaux du client;
  - G. Publication de la confirmation de la livraison, de suivi et de gestion des questions;
  - H. Politique concernant les produits défectueux ou endommagés, les livraisons incomplètes ou les biens livrés au mauvais endroit.

#### 1.1.2.2 Services à valeur ajoutée fournis (**maximum, 24 points; minimum, 16 points**)

Le fournisseur devrait décrire en détail quatre (4) services à valeur ajoutée qu'il est en mesure de fournir, liés à la prestation d'articles promotionnels à divers ministères et organismes au sein du gouvernement du Canada. Pour chaque service à valeur ajoutée, le fournisseur devrait décrire le service en question et les avantages connexes pour le Canada et ses clients.

La valeur ajoutée se rapporte aux caractéristiques « supplémentaires » d'un élément d'intérêt (produit, service, personne, etc.) qui dépassent les attentes habituelles et constituent un avantage, alors que le coût est le même ou à peine plus élevé.

#### 1.1.2.3 Pratiques environnementales (**maximum, 12 points; minimum, 6 points**)

Le fournisseur devrait décrire et donner six (6) exemples de pratiques environnementales qu'il utilise dans le cadre de ses opérations quotidiennes.

## 2. Méthode de sélection

2.1 Pour être jugée recevable, un arrangement doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement; et
- (b) satisfaire à tous les critères techniques obligatoires; et
- (c) obtenir le pointage minimum dans chaque critère et 75 p. 100 pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui sont cotés.

2.2 Les arrangements ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.

2.3 Critères de sélection pour l'arrangement en matière d'approvisionnement

On établira un arrangement en matière d'approvisionnement avec tous les fournisseurs dont l'offre est recevable. Une offre sera considérée recevable si le fournisseur rencontre toutes les exigences contenues dans la partie 4 - *Procédures d'évaluation et méthode de sélection*, article 1.1 - *Évaluation technique*.

## 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 d'un 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 pour l'équité en matière d'emploi - attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF), certains fournisseurs 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 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 social Canada (RHDSC) 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 RHDSC a constaté leur non-conformité ou 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 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 (<http://www1.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>), à la Direction générale du travail de RHDSC.

---

3. Le fournisseur atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le fournisseur :

- a) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein, à temps partiel ou temporaires au Canada,
- b) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps, à temps partiel ou temporaires au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC (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 RHDSC).

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

---

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

### **FRAIS D'ACQUISITION**

Le présent arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est géré par la Direction de l'approvisionnement en communication (DAC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). La DAC est un organisme fonctionnant en régime d'autofinancement au sein de TPSGC et, par conséquent, elle facturera à tous les ministères et organismes du gouvernement fédéral des frais d'acquisition (présentement de 3 %) calculés en fonction de la valeur de tout contrat subséquent (y compris toutes modifications positives apportées à la valeur du contrat, incluant TPS ou TVH).

### **Livraison des demandes dans des endroits situés à l'intérieur et à l'extérieur d'une région visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG).**

Cette arrangement en matière d'approvisionnement peut être utilisée pour la livraison de demandes à travers le Canada, incluant les régions visées par une entente de revendication territoriale globale (ERTG).

## **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 la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement 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* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC :

<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>.

#### **2.1 Conditions générales**

2020, (2011-05-16) Conditions générales - arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services.

Article 09, appelée Suspension ou annulation de la qualification par le Canada, est modifiée comme suit :

Remplacer le paragraphe 1.(c) par le suivant :

(c) le Canada a pris des mesures à l'endroit du fournisseur conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou à toute politique semblable qui pourrait être en vigueur de temps à autre).

## 2.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement de rapports

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 soumettre un rapport mensuel d'utilisation (Annexe C) au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard dix (10) jours civils suivant la fin du mois.. Si aucun bien ou service n'a été fourni au cours de la période visée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Une version électronique du rapport est disponible sur demande.

## 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 \_\_\_\_\_.

## 4. Responsables

### 4.1 Responsable de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement

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

Jacques Gariépy  
 Chef d'équipe en approvisionnement  
 Spécialiste en approvisionnement  
 Direction générale des approvisionnements  
 Approvisionnement en communication  
 360, rue Albert  
 Ottawa (Ontario)  
 K1A 0S5  
 Téléphone : 613-998-8582  
 Télécopieur: 613-3-2581  
 Courriel : jacques.gariepy@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### 4.2 Représentants de l'entrepreneur

Renseignements généraux (Représentant des ventes pour le gouvernement fédéral)

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-121124/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cy002EN578-121124

Buyer ID - Id de l'acheteur

cy002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20121124

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

Adresse de commande en ligne : \_\_\_\_\_

Remplaçant (Représentant des ventes pour le gouvernement fédéral)

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

## 5. Les utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à placer des contrats subséquents à l'arrangement en matière d'approvisionnement comprennent les ministères, organismes ou sociétés d'État fédéraux mentionnés dans les annexes I à III, de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. (1985), ch. F-11..

## 6. Occasion de qualification continue

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

L'avis de projets de marchés (APM) sera publiée sur une base continue sur le Système électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). À tout moment, les fournisseurs peuvent envoyer leur demande par écrit au responsable de l'AMA ou à leur représentant désigné en vue de se qualifier pour l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Une fois qu'on reçoit une demande, la DAMA sera envoyée au fournisseur intéressé afin qu'il puisse présenter un arrangement. L'arrangement sera évalué, conformément aux critères d'évaluation précisés à la partie 4. L'attribution de contrats découlant des avis de projet de marché (APM) publiés sur le SEAOG ne sera pas retardée par le processus d'évaluation de la DAMA du fournisseur.

## 7. Procédures pour les contrats

### 7.1 Procédures générales

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

#### 7.1.1 Les services de consultation ci-dessous évalués à moins de 5 000 \$, TPS ou TVH comprise :

- l'examen et des suggestions à l'égard des techniques artistiques existantes \*,
- des conseils sur la création de nouvelles techniques artistiques \*,
- de la recherche et des conseils liés aux produits promotionnels les mieux adaptés pour répondre aux besoins ou à l'activité des utilisateurs désignés;
- la préparation des spécifications des projets concernant des produits promotionnels.

\* N'inclut pas la révision et la création d'illustrations.

---

Les utilisateurs désignés/le responsable ministériel ou le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de TPSGC accorderont un contrat au titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement de leur choix.

Une invitation à soumissionner concurrentielle pour la fourniture d'articles promotionnels sera émise une fois les services de consultation achevés.

**L'ENTREPRISE QUI FOURNIT DES SERVICES DE CONSULTATION NE POURRA PAS PRÉSENTER DE SOUMISSION DANS LE CADRE DE LA PRÉSENTE DEMANDE DE SOUMISSIONS.**

**7.1.2 Sélection de l'entrepreneur pour des besoins évalués à un montant inférieur à 25 000 \$, incluant la TPS/TVH et tous les autres services :**

L'utilisateur désigné, un autorité du ministère ou le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) peut faire un contrat à source unique ou faire une demande de prix (DPrix) auprès d'un minimum de 3 fournisseurs titulaire de l'arrangement en matière d'approvisionnement de son choix.

La demande de prix inclura un énoncé des travaux décrivant l'article(s) promotionnel(s) à être fourni(s), la quantité, l'adresse(s) de livraison et la date exigée (suggérée ou obligatoire). Les soumissionnaires auront normalement 72 heures pour répondre à la DPrix (les fins de semaine et les congés fériés ne sont pas inclus dans ce décompte), mais des besoins urgents peuvent nécessiter des délais de réponse plus courts. Toute proposition de prix reçue après l'heure de clôture précisée dans la DPrix sera déclarée non recevable et ne fera pas l'objet d'examen ultérieur.

**7.1.3 Sélection des entrepreneurs pour des besoins évalués dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et 400 000 \$ en incluant GST/HST et tous les autres services:**

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) publiera une demande de proposition (DP) à tous les détenteurs d'arrangement en matière d'approvisionnement pour fournir les biens exigés. La demande de proposition inclura un énoncé des travaux décrivant l'article(s) promotionnel(s) à être fourni(s), la quantité, l'adresse(s) de livraison, la date exigée (suggérée ou obligatoire), les critères d'évaluation et les clauses du contrat résultant.

Un avis de projets de marchés (APM) sera publiée sur le Système électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour une période de quarante (40) jours calendrier. À tout moment, les fournisseurs qui ne sont pas qualifiés sur l'arrangement en matière d'approvisionnement peuvent envoyer leur demande par écrit au responsable de l'AMA ou à leur représentant désigné en vue de se qualifier pour l'arrangement en matière d'approvisionnement. L'attribution de contrats découlant des avis de projet de marché (APM) publiés sur le SEAOG ne sera pas retardée par le processus d'évaluation de la DAMA du fournisseur.

Les soumissionnaires auront normalement quarante (40) jours calendrier pour répondre à la demande de propositions, mais des besoins urgents peuvent nécessiter des délais de réponse plus courts. Toute proposition reçue après l'heure de clôture précisée de la DP sera déclarée non recevable et ne fera pas l'objet d'examen ultérieur.

## 8. Limite des contrats subséquents

Les contrats individuels subséquents au présent arrangement en matière d'approvisionnement ne doivent pas dépasser 400 000 \$ incluant la taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée et le coût de tous les autres services.

## 9. Ordre de priorité des documents

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

- a. Les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b. Les conditions générales 2020 (2011-05-16), arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services.
- c. Annexe A, Énoncé de travail;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. L'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_ .

## 10. Attestations

### 10.1 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.

## 11. Lois applicables

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

---

## B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

### 1. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions 2T-LDV1 pour les besoins moyennements complexes; 2T-HIGH1 pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles dans le guide des Cluses et conditions uniformisées d'achat (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>).

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) Une énoncé des travaux à être fourni;
- b) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
- c) les instructions pour la préparation des soumissions;
- d) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- e) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- f) les conditions du contrat subséquent.

### 2. Processus de demande de soumissions

- 2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.
- 2.2 La sollicitation d'offre sera envoyée directement aux fournisseurs. Un avis de projets de marchés (APM) sera publiée sur le Système électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour les demandes pour les besoins évalués dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et 400 000 \$ en incluant GST/HST et tous les autres services

## 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-LDV1 (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 s'appliqueront au contrat subséquent;
- B) 2T-MED1 (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010A s'appliqueront au contrat subséquent;
- C) 2T-HIGH1 (pour les besoins plus complexes), les conditions générales 2030 s'appliqueront au contrat subséquent.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-121124/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cy002EN578-121124

Buyer ID - Id de l'acheteur

cy002

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

20121124

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

---

## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### A.1 Sommaire

Arrangement en matière d'approvisionnement visant à fournir une vaste gamme d'articles promotionnels sur demande à tous les ministères et organismes fédéraux en vertu des annexes I, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

### A.2 Portée des travaux et services demandés

Fournir une vaste gamme d'articles promotionnels et des articles cadeaux imprimés de façon personnalisée lorsque le texte à imprimer porte sur un organisme ou un message particulier. Toutefois, ces articles ne seront pas personnalisés sur demande conformément aux spécifications de l'énoncé des travaux et des contrats séparés.

L'entrepreneur fournira une impression de qualité et appliquera divers procédés (entre autres, la sérigraphie, la gravure, la broderie, la sculpture, etc.) aux produits promotionnels à partir de fichiers d'art graphique électroniques fournis par les ministères et organismes gouvernementaux. Les spécifications complètes pour chaque besoin seront incluses dans chaque demande de proposition de prix et contrat qui en découle.

Une partie du matériel de promotion vise, entre autres, à valoriser l'image du Canada, à l'échelle du pays et à l'étranger et à promouvoir l'identité canadienne par la distribution d'articles de bon goût et à prix abordables conçus par des artistes dépeignant des paysages et/ou des symboles canadiens.

Certains de ces articles sont fournis aux ministères, organismes, agences du gouvernement du Canada et/ou ambassades canadiennes à l'étranger afin d'être offerts et présentés à des dignitaires, à des visiteurs ou à des employés. D'autres articles peuvent aussi être offerts dans des salons professionnels, des foires et des expositions visant à promouvoir les services et les programmes gouvernementaux.

Le gouvernement du Canada (GC) s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. À cet effet, il a émis une politique enjoignant les ministères et organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour acquérir des produits et des services ayant le moins d'incidence possible sur l'environnement que ceux acquis par le passé. Par conséquent, la demande de produits écologiques est susceptible d'augmenter pendant la durée de vie des arrangements en matière d'approvisionnement.

**Les services peuvent aussi inclure des services de consultations et de mise en page des illustrations à partir des composants fournis, mais ne comportent aucun service de conception graphique.**

#### A.2.1 Services bilingues

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir tous les services connexes à l'impression de texte sur les articles promotionnels dans les deux langues officielles.

#### A.2.2 Niveau de qualité pour l'impression

À titre informatif, la qualité de la reproduction des produits imprimés par procédé Offset doit être en conformité avec la dernière édition des livrets de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, intitulés « Niveaux de qualité de l'impression » et « Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs ».

### A.2.3 L'entrepreneur doit assurer la prestation des services ci-dessous

- Fournir des épreuves électroniques (en format PDF) des illustrations finales aux fins d'approbation avant le lancement de la production.
- Faire la mise en page de nouvelles illustrations ou réviser les illustrations fournies à l'entrepreneur pour satisfaire aux exigences d'impression de chaque article promotionnel comme approuvées par le chargé de projet ou le responsable technique.
- Fournir tous les matériaux.
- Créer de toutes les matrices au besoin.
- Imprimer / graver / broder / sérigraphier conformément aux illustrations fournies par l'entrepreneur et aux épreuves finales approuvées.
- Fournir des échantillons de préproduction (imprimés personnalisés) au chargé de projet ou responsable technique avant le lancement de la production, si demandé.
- Emballer et livrer tous les articles à l'adresse ou aux adresses stipulées au contrat.
- Retourner tous les composants et le matériel de travail au chargé de projet ou au responsable technique.

### A.2.4 Services de consultation

L'entrepreneur doit fournir, au besoin, des services de consultations aux ministères et organismes gouvernementaux désignés qui ont besoin d'articles promotionnels.

Les services de consultation comprendront, entre autres,

- l'examen et des suggestions à l'égard des techniques artistiques existantes\*,
- des conseils sur la création de nouvelles techniques artistiques\*,
- de la recherche et des conseils se rattachant aux produits promotionnels les mieux adaptés pour répondre aux besoins ou à l'activité des utilisateurs désignés,
- la préparation des spécifications des projets concernant des produits promotionnels.

\* N'inclut pas la révision et la création d'illustrations.

### A.2.5 Maquette/matériel de préproduction

Les ministères et organismes gouvernementaux fourniront des illustrations à l'entrepreneur sur CD-ROM/disquette ou par courriel en environnement Mac ou PC, accompagné d'une copie papier (en couleur ou en noir seulement, selon la disponibilité).

Les illustrations ou le matériel de préproduction fournis au départ à l'entrepreneur ne doivent être modifiés d'aucune façon et doivent être retournés à la fin des travaux au chargé de projet ou au responsable technique dans le même état qu'il a été fourni à l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit prévoir du temps pour la vérification des fichiers sur les supports fournis. Il doit immédiatement communiquer avec le chargé de projet ou le responsable technique si le contenu du support diffère de la description du matériel telle qu'énoncée dans les spécifications.

L'entrepreneur doit immédiatement communiquer avec le chargé de projet ou le responsable technique :

- s'il a de la difficulté à avoir accès, à traiter ou à produire les données de sortie du support fourni;
- si les images fournies ne correspondent pas à l'usage de l'article précisé.

---

### **A.2.5.1 Mise en page de nouvelles illustrations ou modifier (retravailler) les illustrations fournies par l'utilisateur désigné pour respecter les spécifications d'impression du produit**

Si des révisions aux illustrations ou au matériel de préproduction fournis à l'entrepreneur s'avèrent nécessaires pour satisfaire aux spécifications de l'impression du ou des articles promotionnels visés, l'entrepreneur doit aviser le chargé de projet ou le responsable technique des modifications à apporter et créera un fichier révisé distinct aux fins d'approbation.

L'entrepreneur devra parfois faire la mise en page des illustrations (formater le texte et disposer les logos ou les images fournis) à partir d'un texte brut et des images fournis par le chargé de projet ou le responsable technique. Tous les textes et les images doivent être fournis à l'entrepreneur par les ministères et organismes gouvernementaux.

### **A.2.6 Épreuves**

Le chargé de projet demandera à recevoir les épreuves de tous les articles demandés avant le début de la production.

Les épreuves doivent être envoyées au chargé de projet par télécopieur ou par courriel, comme précisé dans chaque contrat.

Les épreuves seront approuvées par écrit par télécopieur ou par courriel et retournées à l'entrepreneur dans les délais précisés par le chargé de projet au contrat.

Les épreuves doivent être prises en compte dans l'établissement du calendrier et ne doivent pas modifier le calendrier de livraison précisé au départ.

#### **A.2.6.1 Présenter un échantillon de préproduction ou un prototype aux fins d'approbation**

Le chargé de projet peut demander un blanc (article sans impression ou un échantillon d'un article identique d'une production antérieure) de tous les articles demandés avant de lancer la production.

Le chargé de projet peut aussi demander d'examiner ou d'approuver une épreuve de préproduction (prototype réel avec l'impression requise) avant le lancement de la production.

L'échantillon ou l'épreuve de préproduction doit être envoyé au chargé de projet comme stipulé dans chaque contrat.

### **A.2.7 Surproduction ou lots insuffisants**

Les surproductions ou les lots insuffisants seront indiqués dans le document d'appel d'offres individuel et dans les contrats subséquents.

### **A.2.8 Assurance de la qualité**

Assurance de la qualité par l'entrepreneur : l'entrepreneur effectuera toutes les procédures d'assurance de la qualité nécessaires afin que le produit respecte les niveaux de qualité précisés et les spécifications de l'énoncé des travaux de l'Annexe A et des contrats individuels. Les articles peuvent être rejetés entre autres pour les problèmes suivants :

- le non-respect des directives communiquées au début du projet;
- le non-respect de fournir un échantillon de préproduction;

- 
- une impression/une gravure/ ou une broderie non conforme aux illustrations finales approuvées;
  - des problèmes d'impression comme une impression floue ou une densité d'encre inconsistante;
  - des défauts dans les articles, y compris, des articles endommagés ou cassés ou qui n'ont pas été correctement assemblés ou jugés potentiellement dangereux pour les utilisateurs;
  - le non-respect des échéances (retards non approuvés par le chargé de projet ou le responsable technique ou des retards qui ne sont pas attribuables à des mesures prises par le chargé de projet ou le responsable technique).

## **A.2.9 Directives d'emballage**

### **A.2.9.1 Emballage/Colis**

Tous les biens livrables doivent être livrés dans des emballages non endommagés, en carton uniforme et robuste en fonction de la taille de la commande. Les boîtes ne doivent pas peser plus de 25 livres.

Tous les colis doivent être clairement étiquetés comme précisés au point A.2.9.2. Toutes les boîtes doivent être emballées et remplies de la même façon, c.-à-d. (qu'elles doivent contenir les mêmes quantités d'articles dans chaque boîte). Les boîtes doivent être robustes et capables de résister à des contenus lourds et de soutenir une très grande manutention.

### **A.2.9.2 Étiquetage**

L'entrepreneur est responsable d'adresser tous les articles à livrer conformément à l'adresse ou aux adresses fournies, y compris tout le matériel, les données de sortie et l'application des étiquettes demandées.

Tous les contenants doivent être étiquetés. Des directives en matière d'étiquetage seront fournies dans chaque contrat.

### **A.2.9.3 Palettes**

Pour tous les envois nécessitant des palettes, les directives suivantes s'appliquent :

- L'entrepreneur devra cercler, et au besoin envelopper, les marchandises sur des palettes de bois standard de 1,22 m x 1,02 m (40 po x 48 po). La palette à quatre entrées devra être fournie sans frais. La hauteur totale, des palettes y compris, ne devra pas dépasser 1,19 m (47 po). La charge unitaire ne devra pas dépasser aucun bord de la palette de plus de 2,54 cm (1 po).
- L'entrepreneur devra regrouper les articles identifiés par la même description (sur la même palette). Les palettes composées de plus d'une description d'articles doivent être identifiées « ARTICLES MIXTES ».

Toute exception à ces exigences devra être approuvée au préalable par le chargé de projet ou le responsable technique.

### **A.2.9.4 Bordereau d'emballage**

Un bordereau d'emballage ou une feuille de route clair et détaillé doit accompagner chaque envoi. Tous les bordereaux d'emballage doivent indiquer le titre de l'article, le nombre d'articles dans chaque boîte, le nombre de boîtes par plate-forme, le nombre total de boîtes de l'envoi et la quantité totale de chaque article expédié.

## **A.2.10 Envoi et messenger**

L'entrepreneur est responsable de l'expédition et de la collecte des épreuves ainsi que de l'expédition des articles envoyés à l'avance ou du matériel de préproduction au chargé de projet ou au responsable technique désigné au contrat.

L'entrepreneur est responsable de toutes les activités d'expédition, y compris de prendre les dispositions nécessaires pour l'arrivée en temps opportun et de façon sécuritaire de toutes les marchandises à l'adresse de destination précisée. Il doit, entre autres, assurer le suivi des envois jusqu'à la confirmation de réception de tout le matériel à destination. Il incombe à l'entrepreneur de déterminer le moyen le plus économique pour l'expédition ou le transport des marchandises, en fonction de la date de livraison précisée. L'entrepreneur devra inclure tous les frais de transport ou d'expédition dans toutes les réponses aux documents d'invitation à soumissionner.

L'entrepreneur doit collecter et envoyer ou réexpédier de tous les articles retournés (de l'adresse ou des adresses stipulées au contrat original et à ces adresses).

#### **A.2.10.1 Avis d'expédition**

Il incombe à l'entrepreneur de prendre les dispositions nécessaires auprès des responsables de la livraison aux adresses de destination pour prévoir une heure et une date pour la livraison de la commande complète.

Toute date de livraison prévue ne peut être modifiée à moins d'être approuvée par le chargé de projet ou le responsable technique.

Si précisé au contrat, un préavis écrit doit être fourni (par télécopieur ou par courriel) 24 à 48 heures avant l'expédition de la commande exécutée.

Les responsables aux adresses de destination conservent le droit de refuser les envois lorsque des arrangements n'ont pas été pris en ce sens.

L'avis à l'adresse de destination doit indiquer les renseignements suivants :

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

#### **A.2.11 Adresses de destination**

Partout au Canada, comme il est précisé dans la demande de soumissions.

#### **A.2.12 Calendrier de livraison**

Le calendrier de livraison de chaque contrat sera précisé dans le document d'invitation à soumissionner.

### **A.3 Catalogues**

#### **A.3.1 Catalogues (version en ligne)**

L'entrepreneur doit fournir un libre accès à tous les ministères et organismes du Canada à son catalogue en ligne, s'il y a lieu, d'articles promotionnels, y compris la fourniture de mots de passe, au besoin.

#### **A.3.2 Catalogues (copie papier)**

L'entrepreneur doit fournir sur demande d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental les catalogues en cours des fabricants d'articles promotionnels, distribués à l'échelle commerciale. Tous les catalogues doivent être fournis sans frais dans les deux (2) jours ouvrables et renfermer le prix de détail suggéré de chaque article.

### **A.4 Facteurs environnementaux**

---

Dans le cadre de la Politique enjoignant les ministères et organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour acquérir des produits et des services qui ont un impact moins élevé sur l'environnement que ceux qui ont été acquis dans le passé, les fournisseurs devraient répondre aux exigences suivantes :

- emballage réduit;
- avoir une certification ISO 14001;
- avoir des politiques et pratiques de gestion de l'environnement axées sur l'amélioration continue;
- avoir un programme d'élimination des déchets mis en œuvre;
- avoir un programme d'élimination des produits défectueux pour ceux qui sont jugés défectueux ou endommagés.

La préférence devrait être donnée aux :

- conformément au Forest Stewardship Council certification (FSC)
- conformément au programme Choix environnemental - Eco-Logo programme
- certifié au Sustainable Forestry Initiative
- articles biodégradables ou compostables (p. ex., crayons et gobelets en fécule de maïs);
- articles réutilisables et/ou recyclables (p. ex., vêtement, sacs de toile, clés USB, tasses, bouteilles d'eau, fourniture de bureau);
- articles conçus à l'aide de sources d'énergie de remplacement (p. ex., énergie solaire) ou qui utilise des sources d'énergie alternatives en opération (p.ex. qui requièrent pas de prises ou de batteries);
- matières recyclées pour les articles en plastique, les vêtements;
- usage de fibres naturelles (p. ex., vêtements et sacs en bambou, bois eu lieu du plastique);
- teneur en matériaux organiques (p. ex., coton);
- articles utilisant des ressources renouvelables (articles faits de bois ou de papier provenant de forêt renouvelable certifié et/ou certifié sans procédé de chlore);
- produits « vivants », comme des sachets de semences, jeunes plants, comestible;
- emballage des produits minimal, réutilisable ou recyclable, et les éléments des produits finaux (p. ex., papier et matériaux) sont recyclables et réutilisables.
- réduire les quantités de volatiles organiques composés et de solvants (p. ex. surligneur, marqueurs, etc.)
- utilisation d'encre à base végétale

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-121124/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cy002EN578-121124

Buyer ID - Id de l'acheteur

cy002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20121124

- 
- aviser et éduquer les clients sur des articles promotionnels respectueux de l'environnement.

## **ANNEXE B- PROFIL DE LA SOCIÉTÉ**

Les fournisseurs sont invités à remplir le profil de la société de la façon indiquée ci-dessous. Le profil devrait être fourni en français et en anglais étant donné qu'il sera affiché à l'Index des offres à commandes dans le cadre des renseignements généraux disponibles pour chaque arrangement en matière d'approvisionnement autorisé.

Si le fournisseur a plus d'une installation au Canada, une description de chaque emplacement doit être fournie. Il doit limiter sa réponse à un maximum de 200 mots pour chacune des sections où des renseignements sont demandés. Le maximum de 200 mots est applicable pour chaque installation. TPSGC révisera les réponses pour maintenir un maximum de 200 mots.

Les fournisseurs doivent aborder chacun des points énumérés. En plus des renseignements de base demandés, ils doivent fournir tous les renseignements qu'ils jugent pertinent pour mieux comprendre les capacités de leur entreprise.

Le profil de la société ne sera pas pris en compte dans le processus d'évaluation de cette DAA. Seuls les profils des titulaires d'arrangement en matière d'approvisionnement autorisés seront affichés.

**NOM DE LA SOCIÉTÉ :**

**ADRESSE DE LA SOCIÉTÉ :**

**MÉTHODE DE CONTACT DE LA PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE :**

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

**SITE WEB DE LA SOCIÉTÉ :**

**LIEU DE LA SALLE D'EXPOSITION S'IL Y A LIEU, CONTACTS ET HEURES D'OUVERTURE :**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-121124/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cy002EN578-121124

Buyer ID - Id de l'acheteur

cy002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20121124

---

## **PRATIQUES ÉCOLOGIQUES**

Les fournisseurs devront décrire leurs activités liées à l'écologisation de leur propre chaîne d'approvisionnement et de leurs opérations.

## **PRODUITS ÉCOLOGIQUES DISPONIBLES**

Tous les six mois, les titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement devront aviser le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement des nouveaux produits offerts.

## **CATÉGORIES DES ARTICLES PROMOTIONNELS FABRIQUÉS AU CANADA QUI SONT OFFERTES**

Les titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement devront aviser le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement des nouveaux produits offerts.

## **RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :**

## **PRÉSENTATIONS DES ILLUSTRATIONS FOURNIES PAR UN UTILISATEUR DÉSIGNÉ - LE FOURNISSEUR PEUT TRAVAILLER AVEC LES OUTILS SUIVANTS**

Format papier - Spécifications :

Format électronique - Systèmes d'exploitation utilisés :

Types de fichiers et applications utilisés, y compris les versions des systèmes d'exploitation - noms des applications :

Supports et méthodes de transfert de fichiers utilisés (p. ex. disquette, courriel) :

### ANNEXE C - RAPPORT D'UTILISATION MENSUEL

Le titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement est tenu de fournir le rapport mensuel en format Excel et réparti par ministère.

<b>Numéro d'arrangement en matière d'approvisionnement :</b>					
<b>Période du rapport :</b>					
<b>Nom du ministère ou de l'organisme responsable de l'achat</b>	<b>Numéro de contrat</b>	<b>Liste et quantités d'articles promotionnels achetés</b>	<b>Valeur totale de tous les articles</b>	<b>Valeur des autres services (consultation - révision des illustrations)</b>	<b>Valeur totale du contrat (TPS/TVH en sus)</b>



## 1.1.2 EXIGENCES COTÉES

### 1.1.2.1 Description des méthodes de travail, de la prise de commandes à l'exécution (maximum, 64 points; minimum, 48 points)

Le fournisseur devrait décrire ses méthodes de travail, y compris les procédures d'assurance de la qualité dans les domaines suivants :

- A. Fourniture des renseignements sur les produits aux clients éventuels (site Web, catalogues, salles d'exposition, etc.);
- B. Réception des commandes, saisie et vérification des spécifications;
- C. Demande, réception, vérification, production d'oeuvres d'art et fourniture d'épreuves aux fins d'approbation;
- D. Placement de commandes, approvisionnement, suivi et vérification, et respect du calendrier;
- E. Mise à jour fournie aux clients concernant l'état de la commande;
- F. Expédition, répartition de la commande, inspection finale et livraison aux locaux du client;
- G. Publication de la confirmation de la livraison, de suivi et de gestion des questions;
- H. Politique concernant les produits défectueux ou endommagés, les livraisons incomplètes ou les biens livrés au mauvais endroit.

Description des méthodes – Maximum de 64 points	Note
Évaluation des critères	
Pour chacune des huit (8) méthodes de travail déterminées ci-dessus, le fournisseur sera évalué conformément aux critères suivants :	
Excellente description et discussion approfondie de chaque étape et du processus d'assurance de la qualité connexe	8 points
Bonne description et discussion de chaque étape et du processus d'assurance de la qualité connexe	6 points
Description et discussion insuffisantes ou incomplètes de chaque étape et du processus d'assurance de la qualité connexe	4 points
Aucune description et discussion de chaque étape et du processus d'assurance de la qualité connexe	0 point
Fourniture des renseignements sur les produits aux clients éventuels (site Web, catalogues, salles d'exposition, etc.);	/8
Réception des commandes, saisie et vérification des spécifications;	/8
Demande, réception, vérification, production d'œuvres d'art et fourniture d'épreuves aux fins d'approbation;	/8
Placement de commandes, approvisionnement, suivi et vérification, et respect du calendrier;	/8
Mise à jour fournie aux clients à jour concernant l'état de la commande:	/8
Expédition, répartition de la commande, inspection finale et livraison aux locaux du client;	/8
Publication de la confirmation de la livraison, de suivi et de gestion des questions;	/8

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-121124/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cy002EN578-121124

Buyer ID - Id de l'acheteur

cy002

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

20121124

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Politique concernant les produits défectueux ou endommagés, les livraisons incomplètes ou les biens livrés au mauvais endroit;	/8
--	----

**Total 1.1.2.1: \_\_\_\_\_/64 points**

### 1.1.2.2 Services à valeur ajoutée fournis (maximum, 24 points; minimum, 16 points)

Le fournisseur devrait décrire en détail quatre (4) services à valeur ajoutés qu'il est en mesure de fournir, liés à la prestation d'articles promotionnels, à divers ministères et organismes au sein du gouvernement du Canada. Pour chaque service à valeur ajoutée, le fournisseur devrait décrire le service en question et les avantages connexes pour le Canada et ses clients.

La valeur ajoutée se rapporte aux caractéristiques « supplémentaires » d'un élément d'intérêt (produit, service, personne, etc.) qui dépassent les attentes habituelles et constituent un avantage alors que le coût est le même ou à peine plus élevé.

Services à valeur ajoutée fournis – Maximum de 24 points	Note
Évaluation des critères	
<p>Pour chacun des quatre (4) services à valeur ajoutée qu'il est en mesure de fournir, le fournisseur sera évalué conformément aux critères suivants :</p> <p>Détermination du service à valeur ajoutée; discussion détaillée de sa valeur unique ou prévue; pertinence et avantages pour les ministères du gouvernement et le Canada, ainsi que la raison pour laquelle cet élément est important pour vos clients.</p>	
Service à valeur ajoutée un	/6
Service à valeur ajoutée deux	/6
Service à valeur ajoutée trois	/6
Service à valeur ajoutée quatre	/6

**Total 1.1.2.2 : \_\_\_\_\_/24 points**

### 1.1.2.3 Pratiques environnementales

Le fournisseur devrait décrire et donner six (6) exemples de pratiques environnementales qu'il utilise dans le cadre de ses opérations quotidiennes. **(maximum, 12 points; minimum, 6 points)**

Pratiques environnementales – Maximum de 12 points			Note
Évaluation des critères			
Le fournisseur devrait décrire et donner six (6) exemples de pratiques environnementales qu'il utilise dans le cadre de ses opérations quotidiennes.  (Maximum d'un [1] point par description et un [1] point par exemple)			
Pratique environnementale un	description __	exemple__	/2
Pratique environnementale deux	description __	exemple__	/2
Pratique environnementale trois	description __	exemple__	/2
Pratique environnementale quatre	description __	exemple__	/2
Pratique environnementale cinq	description __	exemple__	/2
Pratique environnementale six	description __	exemple__	/2

**Total 1.1.2.3 : \_\_\_\_\_/12 points**