

**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**

**Room 100,  
167 Lombard Ave.**

**Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6**

**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  
Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6

<b>Title - Sujet</b> Printing Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> ET959-150211/A	<b>Date</b> 2014-07-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> ET959-150211	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$WPG-211-9054
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-4-37033 (211)	<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 2017-08-31</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Daylight Saving Time CDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Wiebe, Amanda	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg211
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204)983-7032 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204)983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 100-167 LOMBARD AVE P.O.BOX 1408 WINNIPEG Manitoba R3C2Z1 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address</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 (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>

Solicitation No. - N° de l'invitation

ET959-150211/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg211

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ET959-150211

WPG-4-37033

---

Cette page est intentionnellement laissée en blanc.

---

## TABLE DES MATIÈRES

### TITRE : DES SERVICES IMPRIMERIE

#### 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. Ancien fonctionnaire - Avis
4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis
5. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
6. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des arrangements

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

#### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et attestations exigées avec l'arrangement

#### 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 documents
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Clauses du Guide des CCUA

---

**B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

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

**C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Général
2. Propriété intellectuelle
3. Clauses du Guide des CUA

**Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux  
Annexe B - Profil du Vendeur  
Annexe C - Rapports d'utilisation  
Annexe D - Format du tableau pour un modèle d'énoncé des travaux  
Annexe E - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité  
Annexe F - Obligatoires et Critères Cotés

---

## TITRE : DES SERVICES IMPRIMERIE

### 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 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, Profil du Vendeur, Obligatoires et Critères Cotés, le Rapports d'utilisation, Format du tableau pour un modèle d'énoncé des travaux, et Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

#### 2. Sommaire

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

Les services d'imprimerie comprennent diverses méthodes d'imprimerie, notamment l'impression offset (à feuilles et à bobines) et numérique, et l'impression de cartes professionnelles, ainsi que d'autres services d'imprimerie connexes.

Les utilisateurs désignés utiliseront l'Arrangement en matière d'approvisionnement pour satisfaire aux besoins jusqu'à concurrence de 100000\$. Les besoins excédant 100000\$ doivent être

transmis à votre bureau local de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à des fins de traitement.

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.

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.

Le Canada prévoit établir des arrangements en matière d'approvisionnement **auprès de tous les soumissionnaires dont la proposition est jugée recevable** pour les demandes issues de l'extérieur région de la capitale nationale (RCN).

L'arrangement en matière d'approvisionnement est pour des livraisons à des endroits partout au Canada, **y compris la région de la capitale nationale (RCN)**, à l'exclusion aux points de livraison qui se trouvent dans une zone de règlement des revendications territoriales globales (ZRTTG). ***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 réalisées en dehors de cet arrangement en matière d'approvisionnement.***

Les fournisseurs auront la possibilité de se qualifier pour le présent arrangement en matière d'approvisionnement à tout moment en présentant une DAMA remplie. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 6 – Arrangement en matière d'approvisionnement et Clauses du contrat subséquent, article 6 – Occasion de qualification continue.

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

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

Pour les besoins de services, les fournisseurs qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).

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.

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

Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 - Renseignements Généraux, et Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les fournisseurs devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de

---

sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

**Cette DAMA donnera lieu à des arrangements en matière d'approvisionnement visés et non visés par la SAEA.**

Si la SAEA s'applique, veuillez consulter l'Annexe 9.4 Exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones du Guide des approvisionnements et les clauses d'attestation du présent document pour obtenir plus de détails. *L'Accord sur le commerce intérieur (ACI) ne s'applique pas aux marchés visés par la SAEA.*

**3. Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A - 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 protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué 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 protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par le fournisseur pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
  - e) le fournisseur doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

**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 CUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

**5. Compte rendu**

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.

**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.

**Impression offset :** une technique d'imprimerie courante dans laquelle des images encrées sur des plaques sont transférées sur des blanchets de caoutchouc, et ensuite à la surface d'impression. Les deux principales méthodes d'impression offset sont l'impression à feuilles et l'impression à bobines. L'impression offset à bobines est un processus dans lequel un grand rouleau continu de papier alimente une grande presse machine, qui imprime à haute vitesse alors qu'elle est alimentée en papier. L'impression offset à feuilles est un processus de reproduction d'une image sur des feuilles de papier individuelles, qui sont normalement de très grandes feuilles.

**Impression numérique :** une technique d'impression dans laquelle tous les documents électroniques sont transférés de façon numérique directement de l'ordinateur à l'imprimante, comme dans notre environnement de bureau. Les images sont traitées en temps réel.

**Reprographie/Duplication :** un terme général englobant diverses méthodes de reproduction de contenu, comme la numérisation, la photographie, la xérogaphie, la photocopie et l'impression numérique. Une copie identique à l'original est produite.

---

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2014-03-01) 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. Ancien fonctionnaire - Avis**

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés, du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

### **4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis**

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de

---

soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web de [EDSC - Travail](#).

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

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

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

## **6. 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)  
Section III:        Renseignements supplémentaires (1 copies papier)

Les prix doivent figurer dans l'arrangement financier seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'arrangement.

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

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

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

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

#### **Section I : Arrangement technique**

Dans 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 présenter les attestations exigées à la Partie 5.

#### **Section III: Renseignements supplémentaires**

##### **1.1 Installations proposées par le fournisseur nécessitant des mesures de protection** (Seulement pour les fournisseurs voulant se préqualifier pour les besoins d'imprimerie sécurisée, niveau 2).

Tel qu'indiqué à la Partie 1 sous Exigences relatives à la sécurité, le fournisseur doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET959-150211/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
ET959-150211

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-4-37033

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg211  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

---

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- (a) Les fournisseurs doivent aborder tous les critères obligatoires de dans identifié Annexe F - Obligatoires et Critères Cotés.

##### **1.1.2 Critères techniques cotés**

- (a) Les fournisseurs doivent aborder tous les critères cotés de dans identifié Annexe F - Obligatoires et Critères Cotés.

### **2. Méthode de sélection**

#### **2.1 Méthode de sélection - cotation numérique minimale**

- 1. Pour être déclaré recevable, un arrangement doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires; et
  - c. obtenir la note minimale requise de 60p.cent (60%) des points pour les critères d'évaluation technique qui sont sujets à la cotation. La cotation se fait sur une échelle de **315 points**.
- 2. Les arrangements ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarés non recevables.

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement peut être déclaré non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### 1. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et attestations exigées avec l'arrangement

#### 1.1 Attestation préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

##### 1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - arrangement, des instructions uniformisées 2008. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### 1.2 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec l'arrangement (s'il y a lieu)

##### 1.2.1. Marchés réservés aux entreprises autochtones

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

#### 2. Le fournisseur:

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'arrangement, les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins du présent arrangement doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

3. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante:

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

**OU**

☐ Le fournisseur est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante:

☐ L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

**OU**

☐ L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, le fournisseur doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le fournisseur doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. Le fournisseur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant un arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

**1.2.2 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones**

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

---

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

### 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 relativement aux volets suivants:

- \_\_\_\_\_ Impression numérique et / ou
- \_\_\_\_\_ Impression de cartes professionnelles et / ou
- \_\_\_\_\_ Services d'imprimerie à feuilles et / ou
- \_\_\_\_\_ Impression offset à bobines

#### 2. Exigences relatives à la sécurité

- 2.1 Cet arrangement en matière d'approvisionnement ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### OU

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

##### 2.1.1 Clause relative à la sécurité des besoins de niveau 1

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. Le traitement électronique de données PROTÉGÉS dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. 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 E;
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

**OU**

### **2.1.2 Clause relative à la sécurité des besoins de niveau 2**

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 CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET**, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. Le traitement électronique de données CLASSIFIÉS dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. 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 F;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### **2.1.2.1 Installations du fournisseur nécessitant des mesures de protection**

Le fournisseur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :  
Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

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

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

---

### 3.1 Conditions générales

2020 (2014-03-01), 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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

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

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

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

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

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le **1 septembre 2014**.

## 5. Responsables

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

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

#### **Amanda Wiebe**

Agente d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernement aux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
167, av. Lombard, pièce 100, Winnipeg, (MB), R3C 2Z1

Téléphone : 204-983-7032  
Télécopieur : 204-983-7796  
Courriel : amanda.wiebe@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

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.

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:

**Si la date de clôture correspond à une journée de fin de semaine ou de congé, la nouvelle date de clôture sera la journée de travail suivante.**

N° d'identification de la période	Date de clôture	Période d'évaluation
ET959-150211	31 juillet, 14h	1 <sup>er</sup> août au 31 octobre
ET959-150211	31 octobre, 14h	1 <sup>er</sup> novembre au 31 janvier
ET959-150211	31 janvier, 14h	1 <sup>er</sup> février au 30 avril
ET959-150211	30 avril, 14h	1 <sup>er</sup> mai au 31 juillet

**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.

- les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- les conditions générales 2020 (2014-03-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- Annexe A, l'Énoncé des travaux;
- Annexe B, Profil du Vendeur;
- Annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité: ET959-150211A, niveau 1 et ET959-150211B, niveau 2 (s'il y a lieu)
- l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_

---

## **9. Attestations**

### **9.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute 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 à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement.

### **9.2 Clauses du Guide des CCUA**

**Ces clauses s'appliquent uniquement aux entrepreneurs qui se qualifient dans le cadre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones :**

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

## **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)
G1005C	Assurances	(2008-05-12)

---

## B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

### 1. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions Simple pour les besoins de faible valeur; MC pour les besoins de complexité moyenne; HC pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité, *s'il y a lieu*;
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; **OU** 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;

« Les paragraphes 04 et 05 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (*insérer 2003 ou 2004, selon le cas*) incorporées ci-haut par renvoi, sont supprimées en entier et remplacées par ce qui suit :

- 4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'achat ainsi que pendant la période du contrat.
- 5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne ou toutes les personnes mentionnées ci-dessus, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement et les renseignements connexes dans le délai prévu, ou le refus de coopérer dans le cadre du processus de vérification, la soumission sera déclarée non recevable. »
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) les attestations;

- **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe.**

---

*En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003 (OU insérer 2004, s'il y a lieu). La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.)*

- h) les conditions du contrat subséquent.
- i) **Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (s'il y a lieu) :**
- a. **L'énoncé suivant a été inclus** dans la demande de soumissions et le contrat subséquent :
- « Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, une initiative du gouvernement fédéral. »
- b. Inclure l'énoncé suivant lorsque l'approvisionnement aurait été assujéti à l'Accord sur le commerce intérieur :
- « Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché. »

## **2. Processus de demande de soumissions**

**2.1** Des demandes de soumissions seront émises 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 demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

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

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

#### **2.3.1 Sélection des titulaires d'AMA pour les besoins dont la valeur est de moins de 9999,99\$, 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 9999,99\$, 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**.

Si les politiques d'un ministère exigent un processus d'achat concurrentiel pour les besoins inférieurs à 10000\$, 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, et la date requise (suggérée ou obligatoire).

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

### **2.3.2 Sélection des titulaires d'AMA pour les besoins dont la valeur est de moins de 10000\$ à 24999,99\$, 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 24999,99\$, TPS/TVH incluses, le ministère ou l'organisme client peut envoyer une demande de soumissions (9400-3) à **au moins trois (3) titulaires d'AMA de son choix**.

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, et la date requise (suggérée ou obligatoire).

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

### **2.3.3 Sélection des titulaires d'AMA pour les besoins dont la valeur est de moins de 25000\$ à 100000\$, TPS/TVH incluses**

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET959-150211/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
ET959-150211

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-4-37033

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg211  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

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

*TPSGC-PWGSC9400-3, Demande de soumissions  
TPSGC-PWGSC9400-4, Contrat*

**2.3.4 Tout besoin de plus de 100000\$**

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

---

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

### **1. Général**

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

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

HC (pour les besoins plus complexes), les conditions générales 2030 (2014-03-01) s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

---

**Annexe « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

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

**Volet 1 Impression numérique**

L'impression numérique constitue l'impression d'un ordinateur à une presse. Elle sera utilisée pour les petits tirages de moins de 2 000 copies et/ou les tirages moyens de moins de 5 000 copies selon l'efficacité par rapport au coût et la nécessité d'un délai d'exécution rapide.

**Volet 2 Impression de cartes professionnelles**

Les cartes professionnelles doivent être imprimées conformément aux spécifications indiquées dans le manuel du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) (Papeterie – Ministères, organismes et sociétés) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) : <https://www.tbs-sct.gc.ca/fip-pcim/man-fra.asp>.

**Volet 3 Services d'imprimerie à feuilles**

L'impression à feuilles constitue l'impression de l'ordinateur vers la plaque et ensuite vers la presse utilisée pour des tirages à volume élevé sur des feuilles de papier individuelles de diverses tailles.

**Volet 4 Impression offset à bobines**

L'impression offset à bobines est l'impression de l'ordinateur vers la plaque et ensuite vers la presse utilisée pour des tirages à volume élevé sur des rouleaux de papier continus.

---

**Volet 1      IMPRESSION NUMÉRIQUE:**

**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, notamment les spécifications suivantes:
- a) publications:
    - agrafage à cheval, reliure à anneaux plastique, reliure spirale, ouvrage relié sans couture
    - formats variés
    - impression de la couverture et du texte en une ou plusieurs couleurs
  - b) brochures (dépliants)/encarts:
    - différents formats
    - nombre de volets varié
    - nombre de couleurs varié
  - c) fiches de renseignements/bulletins d'information:
    - format 8,5 po x 11 po ou 8,5 po x 14 po
    - impression sur un ou deux côtés
  - d) affiches:
    - différents formats
    - nombre de couleurs varié
    - différents papiers
- 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 produits imprimés numériquement doivent être prêts pour la correction d'épreuve dans les trois (3) jours ouvrables suivant la livraison des fichiers et être prêts à l'expédition dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'approbation 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; les boîtes en carton peuvent peser jusqu'à 15,9 kg (35lb) au maximum. Toutes les boîtes doivent être correctement étiquetées en indiquant le titre et la description du produit, la quantité d'articles dans chaque boîte et le nombre total de boîtes. 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. Les utilisateurs désignés doivent indiquer clairement le nombre total d'exemplaires à livrer à chaque destination.

---

## **1.2 EXCÉDENT OU DÉFICIT DE TIRAGE**

1.2.1 Aucun excédent ou déficit de tirage ne sera accepté.

## **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. Le papier devrait contenir au moins 30 % de matières recyclées (déchets pré ou post-consommation). 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. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement du Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>) et à l'énoncé de politique sur la certification des forêts du Conseil canadien des ministres des forêts (<http://www.ccfm.org/>), les fournisseurs doivent utiliser du papier de fabricants produisant du papier sous forme de fibres provenant d'une forêt gérée de manière viable certifié par un système de certification des forêts des tiers, comme la Norme nationale du Canada relative à l'aménagement forestier durable (CSA/AFD), le Forest Stewardship Council (FSC) ou le programme Sustainable Forestry Initiative (SFI).

## **1.5 ENCRE**

1.5.1 Le fournisseur doit être en mesure de fournir les couleurs d'encre précisées par l'utilisateur désigné, notamment le noir, le jaune, le cyan et le magenta. En harmonie avec l'objectif du Canada d'être sensible à l'environnement, il faut se servir d'encres écologiques, 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:

- des disquettes, des disques ZIP, des CD, des clés USB, une carte mémoire, ou autre média électronique;
- le travail traité pour copie dactylographiée;

- 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;
- des négatifs et/ou des positifs;
- le logiciel et la version utilisée.

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

## **1.7 ÉPREUVES**

1.7.1 Le prix de le fournisseur doit comprendre un jeu complet d'épreuves numériques, livré franco bord (FAB), aux utilisateurs désignés pour approbation avant la production. 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 couleur des fichiers originaux (c'est-à-dire. une «épreuve numérique»). L'approbation, par écrit, des épreuves par l'utilisateur désigné est requise avant que le fournisseur entreprenne la production de la commande.

## **1.8 MODIFICATIONS DES UTILISATEURS DÉSIGNÉS**

1.8.1 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.

## **1.9 RETOUR DES BIENS DE L'ÉTAT ET DES DOCUMENTS ORIGINAUX**

1.9.1 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 éléments des biens de l'État et les originaux créés par le fournisseur pendant la production comprennent tous les fichiers électroniques utilisés pour l'impression de la version définitive des documents. Ces fichiers électroniques doivent être présentés sur le support demandé par l'utilisateur final (CD, DVD, etc.). Le fournisseur doit indiquer sur le support utilisé le nom des fichiers qu'il comporte et il doit également fournir la même liste de noms de fichier sur support papier.

1.9.2 Les biens de l'État et les originaux doivent être emballés comme il faut pour s'assurer qu'ils arrivent à destination sans avoir été endommagés, et ils doivent porter clairement la mention " NE PAS PLIER ".

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET959-150211/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
ET959-150211

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-4-37033

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg211  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **1.10 FACTURATION**

- 1.10.1 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. La facturation doit comprendre tous les frais liés à l'achèvement du contrat.

---

## **Volet 2 IMPRESSION DE CARTES PROFESSIONNELLES :**

### **2.1 PRODUITS LIVRABLES**

2.1.1 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-fra.asp>.

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

#### **2.1.2.1 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/m<sup>2</sup>.

#### **2.1.2.2 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 F2, on doit utiliser du papier bristol de papeterie, supérieur, blanc-brillant, fini au laminoir, 219g/m<sup>2</sup>.

#### **2.1.2.3 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 F3, on doit utiliser du papier bristol de papeterie, supérieur, blanc-brillant, fini au laminoir, 219g/m<sup>2</sup>.

---

#### 2.1.2.4 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/m<sup>2</sup>.

- 2.1.3 Le fournisseur doit réaliser les travaux d'impression en conformité avec les spécifications indiquées dans chaque demande de soumissions individuelle y compris, mais sans s'y limiter, les formats susmentionnés (de F-1 à F-4).

### 2.2 RÉSULTATS ATTENDUS

- 2.2.1 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.

### 2.3 PAPIER

- 2.3.1 Sauf indication contraire, le papier d'impression doit être conforme aux normes du gouvernement fédéral. Le papier devrait contenir au moins 30 % de matières recyclées (déchets pré ou post-consommation). 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. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement du Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>) et à l'énoncé de politique sur la certification des forêts du Conseil canadien des ministres des forêts (<http://www.ccfm.org/>), les fournisseurs doivent utiliser du papier de fabricants produisant du papier sous forme de fibres provenant d'une forêt gérée de manière viable certifié par un système de certification des forêts des tiers, comme la Norme nationale du Canada relative à l'aménagement forestier durable (CSA/AFD), le Forest Stewardship Council (FSC) ou le programme Sustainable Forestry Initiative (SFI).

### 2.4 ENCRE

- 2.4.1 Le fournisseur doit être en mesure de fournir les couleurs d'encre précisées dans le Manuel du PCIM du SCT ou dans le site Web de Patrimoine canadien sur les couleurs du drapeau à l'adresse <http://www.pch.gc.ca/pgm/ceem-cced/symbldf11-fra.cfm>. La norme utilisée par le Canada est rouge FIP ou l'impression en quadrichromie pour le symbole du drapeau et le drapeau dans le mot-symbole et le noir pour les caractères. Le fournisseur et les utilisateurs désignés peuvent télécharger les mots-symboles et les symboles applicables à partir du site Web du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/fip-pcim/man-fra.asp>).

---

## 2.5 MATÉRIEL FOURNI

- 2.5.1 Les documents pour la reproduction remis à le fournisseur par l'utilisateur désigné se présenteront habituellement sous la forme d'une copie papier ou de fichiers électroniques préparés selon la mise en page normale d'un logiciel de traitement de texte ou d'un logiciel graphique (MacIntosh ou versions Windows). Généralement, la mise en page comprend les éléments graphiques.
- 2.5.2. Les originaux créés par l'utilisateur désigné qui seront remis le fournisseur doivent comprendre:
- des disquettes, des disques ZIP, des CD, des clés USB, des cartes mémoires ou d'autres médias électroniques;
  - le travail traité pour copie dactylographiée;
  - des copies prêtes à photographier ou des maquettes électroniques dans l'une des deux plateformes MAC ou PC, prêtes pour l'impression;
  - le logiciel et la version utilisée.
- 2.5.3 Lorsque nécessaire, les originaux créés par le Canada porteront des instructions clairement indiquées.

## 2.6 ÉPREUVES

- 2.6.1 Le prix de le fournisseur doit comprendre un jeu complet d'épreuves numériques, livré franco bord (FAB), aux utilisateurs désignés pour approbation avant la production. 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 couleur des fichiers originaux (c'est-à-dire. une «épreuve numérique»). L'approbation, par écrit, des épreuves par l'utilisateur désigné est requise avant que le fournisseur entreprenne la production de la commande.

## 2.7 MODIFICATIONS DES UTILISATEURS DÉSIGNÉS

- 2.7.1 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.

## 2.8 NIVEAUX DE SERVICE

### 2.8.1 NIVEAU DE SERVICE ORDINAIRE:

Livraison normale suivant la réception d'un contrat	10 jours
Envoi des épreuves à l'utilisateur désigné	3 jours
Retour des épreuves approuvées par l'utilisateur désigné	2 jours
Livraison du produit final	
(après réception de l'épreuve approuvée)	5 jours

---

## 2.8.2 NIVEAU DE SERVICE URGENT :

Livraison suivant la réception d'un contrat	5 jours
Envoi des épreuves à l'utilisateur désigné	2 jours
Retour des épreuves approuvées par l'utilisateur désigné	1 jour
Livraison du produit final (après réception de l'épreuve approuvée)	1 jour

## 2.9 RETOUR DES BIENS DE L'ÉTAT ET DES DOCUMENTS ORIGINAUX

- 2.9.1 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.
- 2.9.2 Les biens de l'État et les originaux doivent être emballés comme il faut pour s'assurer qu'ils arrivent à destination sans avoir été endommagés, et ils doivent porter clairement la mention " NE PAS PLIER ".

## 2.10 FACTURATION

- 2.10.1 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. La facturation doit comprendre tous les frais liés à l'achèvement du contrat.

---

## **Volet 3            DES SERVICES IMPRIMERIE À FEUILLES:**

### **3.1 PRODUITS LIVRABLES**

- 3.1.1 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>.
- 3.1.2 Le fournisseur doit produire les travaux d'impression en conformité avec les spécifications données sur chaque commande d'impression, notamment les spécifications suivantes:
- a) publications:
    - agrafage à cheval, reliure à anneaux plastique, reliure spirale, ouvrage relié sans couture
    - formats variés
    - impression de la couverture et du texte en une ou plusieurs couleurs
  - b) brochures (dépliants)/encarts:
    - différents formats
    - nombre de volets varié
    - nombre de couleurs varié
  - c) fiches de renseignements/bulletins d'information:
    - format 8,5 po x 11 po ou 8,5 po x 14 po
    - impression sur un ou deux côtés
  - d) affiches:
    - différents formats
    - nombre de couleurs varié
    - différents papiers
- 3.1.3 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.
- 3.1.4 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.
- 3.1.5 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 15,9 kg(35 lb) au maximum. La responsabilité du matériel endommagé incombe uniquement au fournisseur, qui devra le remplacer à ses frais. Toutes les boîtes doivent être correctement étiquetées en indiquant le titre et la description du produit, la quantité d'éléments dans chaque boîte et le nombre total de boîtes par palette. Toutes les boîtes doivent être emballées de façon identique et être remplies complètement. Elles doivent toutes contenir la même quantité d'un même produit. On ne doit pas emballer des produits différents ensemble dans la même boîte.

---

## **3.2 EXCÉDENTS/LOTS INSUFFISANTS**

3.2.1 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:

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

## **3.3 RÉSULTATS ATTENDUS**

3.3.1 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.

## **3.4 PAPIER**

3.4.1 Sauf indication contraire, le papier d'impression doit être conforme aux normes du gouvernement fédéral. Le papier devrait contenir au moins 30 % de matières recyclées (déchets pré ou post-consommation). 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. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement du Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>) et à l'énoncé de politique sur la certification des forêts du Conseil canadien des ministres des forêts (<http://www.ccfm.org/>), les fournisseurs doivent utiliser du papier de fabricants produisant du papier sous forme de fibres provenant d'une forêt gérée de manière viable certifié par un système de certification des forêts des tiers, comme la Norme nationale du Canada relative à l'aménagement forestier durable (CSA/AFD), le Forest Stewardship Council (FSC) ou le programme Sustainable Forestry Initiative (SFI).

## **3.5 ENCRE**

3.5.1 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 100 p. cent. En continuité avec l'objectif du Canada d'être sensible à l'environnement, on doit se servir d'encres à base de végétaux, dans la mesure du possible.

## **3.6 MATÉRIEL FOURNI**

3.6.1 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.

**3.6.2 Les originaux créés par l'utilisateur désigné qui seront remis au fournisseur comprendront:**

- des disquettes, des disques ZIP, des CD, des clés USB, une carte mémoire, ou autre média électronique;
- le travail traité pour copie dactylographiée;
- 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;
- des négatifs et/ou des positifs;
- le logiciel et la version utilisée.

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

### **3.7 ÉPREUVES**

3.7.1 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.

### **3.8 MODIFICATIONS DES UTILISATEURS DÉSIGNÉS**

3.8.1 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.

### **3.9 RETOUR DES BIENS DE L'ÉTAT ET DES DOCUMENTS ORIGINAUX**

3.9.1 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 composantes de la propriété du gouvernement et le matériel original créé par le fournisseur pendant la production comprennent tous les fichiers électroniques utilisés pour imprimer la version finale du besoin. Tous les fichiers électroniques utilisés pour imprimer le besoin final doivent être téléchargés sur un support approprié (CD, DVD, etc.), tel qu'il a été demandé par l'utilisateur indiqué. Le fournisseur doit identifier les

---

fichiers à retourner en apposant une étiquette sur le support contenant les fichiers et en fournissant une copie papier de la liste des fichiers sur le support.

- 3.9.2 Les biens de l'État et les originaux doivent être emballés comme il faut pour s'assurer qu'ils arrivent à destination sans avoir été endommagés, et ils doivent porter clairement la mention " NE PAS PLIER ".

### **3.10 FACTURATION**

- 3.10.1 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. La facturation doit comprendre tous les frais liés à l'achèvement du contrat.

---

## **Volet 4            Impression offset à bobines:**

### **4.1        PRODUITS LIVRABLES**

- 4.1.1 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>.
- 4.1.2 Le fournisseur doit produire les travaux d'impression en conformité avec les spécifications données sur chaque commande d'impression, notamment les spécifications suivantes:
- a) publications:
    - agrafage à cheval, reliure à anneaux plastique, reliure spirale, ouvrage relié sans couture
    - formats variés
    - impression de la couverture et du texte en une ou plusieurs couleurs
  - b) brochures (dépliants)/encarts:
    - différents formats
    - nombre de volets varié
    - nombre de couleurs varié
  - c) fiches de renseignements/bulletins d'information:
    - format 8,5 po x 11 po ou 8,5 po x 14 po
    - impression sur un ou deux côtés
  - d) affiches:
    - différents formats
    - nombre de couleurs varié
    - différents papiers
- 4.1.3 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.
- 4.1.4 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.
- 4.1.5 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 15,9 kg(35 lb) au maximum. La responsabilité du matériel endommagé incombe uniquement au fournisseur, qui devra le remplacer à ses frais. Toutes les boîtes doivent être correctement étiquetées en indiquant le titre et la description du produit, la quantité d'éléments dans chaque boîte et le nombre total de boîtes par palette. Toutes les boîtes doivent être emballées de façon identique et être remplies complètement. Elles doivent toutes contenir la même quantité d'un même produit. On ne doit pas emballer des produits différents ensemble dans la même boîte.

---

## **4.2 EXCÉDENTS/LOTS INSUFFISANTS**

4.2.1 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:

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

## **4.3 RÉSULTATS ATTENDUS**

4.3.1 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.

## **4.4 PAPIER**

4.4.1 Sauf indication contraire, le papier d'impression doit être conforme aux normes du gouvernement fédéral. Le papier devrait contenir au moins 30 % de matières recyclées (déchets pré ou post-consommation). 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. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement du Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>) et à l'énoncé de politique sur la certification des forêts du Conseil canadien des ministres des forêts (<http://www.ccfm.org/>), les fournisseurs doivent utiliser du papier de fabricants produisant du papier sous forme de fibres provenant d'une forêt gérée de manière viable certifié par un système de certification des forêts des tiers, comme la Norme nationale du Canada relative à l'aménagement forestier durable (CSA/AFD), le Forest Stewardship Council (FSC) ou le programme Sustainable Forestry Initiative (SFI).

## **4.5 ENCRE**

4.5.1 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 100 p. cent. En continuité avec l'objectif du Canada d'être sensible à l'environnement, on doit se servir d'encres à base de végétaux, dans la mesure du possible.

## **4.6 MATÉRIEL FOURNI**

4.6.1 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.

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

- des disquettes, des disques ZIP, des CD, des clés USB, une carte mémoire, ou autre média électronique;
- le travail traité pour copie dactylographiée;
- 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;
- des négatifs et/ou des positifs;
- le logiciel et la version utilisée.

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

#### 4.7 ÉPREUVES

4.7.1 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.

#### 4.8 MODIFICATIONS DES UTILISATEURS DÉSIGNÉS

4.8.1 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.

#### 4.9 RETOUR DES BIENS DE L'ÉTAT ET DES DOCUMENTS ORIGINAUX

4.9.1 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 composantes de la propriété du gouvernement et le matériel original créé par le fournisseur pendant la production comprennent tous les fichiers électroniques utilisés pour imprimer la version finale du besoin. Tous les fichiers électroniques utilisés pour imprimer le besoin final doivent être téléchargés sur un support approprié (CD, DVD,

---

etc.), tel qu'il a été demandé par l'utilisateur indiqué. Le fournisseur doit identifier les fichiers à retourner en apposant une étiquette sur le support contenant les fichiers et en fournissant une copie papier de la liste des fichiers sur le support.

- 4.9.2 Les biens de l'État et les originaux doivent être emballés comme il faut pour s'assurer qu'ils arrivent à destination sans avoir été endommagés, et ils doivent porter clairement la mention " NE PAS PLIER ".

#### **4.10 FACTURATION**

- 4.10.1 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. La facturation doit comprendre tous les frais liés à l'achèvement du contrat.

## ANNEXE B PROFIL DU VENDEUR

On demande aux fournisseurs de remplir le profil du fournisseur. Si le profil du fournisseur n'est pas joint à la proposition, le Canada demandera au fournisseur de le remplir avant l'attribution du contrat. Les fournisseurs peuvent ajouter des pages supplémentaires au besoin pour étayer leur profil (p. ex. équipement de production, installations de production, etc.).

**Un profil du vendeur sous forme de document MS Word est joint au présent arrangement en matière d'approvisionnement.**

Le profil du vendeur ne sera pas pris en compte lors du processus d'évaluation de la présente DAMA et seulement les profils des titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement seront affichés.

### PARTIE 1 PROCESSUS D'IMPRESSION

**Le fournisseur doit indiquer (cocher) le ou les procédé(s) d'impression pour lesquels il compte être pré-qualifié cadre :**

<input type="checkbox"/>	<b>Volet 1: Impression numérique</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Volet 2: Impression de cartes professionnelles</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Volet 3: Services d'imprimerie à feuilles</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Volet 4: Impression offset à bobines</b>

**Indiquez si vous présentez une proposition dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) :**

<input type="checkbox"/>	Oui
<input type="checkbox"/>	Non

Le nom des fournisseurs dont l'arrangement en matière d'approvisionnement est admissible à la SAEA sera mis sur la liste des fournisseurs pour les besoins en matière d'impression **VISÉS ET NON VISÉS** par la SAEA.

### PARTIE 2 ÉTAT DU PROFIL D'HABILITATION DE SÉCURITÉ (le cas échéant)

Le fournisseur doit indiquer niveau de sécurité actuelle de son entreprise et en fournir une preuve avec sa proposition.

Niveau	Enquête de sécurité sur le personnel	Sauvegarde de documents	VOD ou ASI
1	Cote de fiabilité	Protégé B	Vérification d'organisation désignée (VOD) - protégé B
2	Secret	Secret	Autorisation sécuritaire de l'installation - Secret

**PARTIE 3 RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE**

**Si le fournisseur a plus d'une installation de production au Canada, il doit fournir une description de chacune des installations.**

Nom de l'entreprise:

Adresse de l'entreprise:

Installations de production	méthodes de prise de contact	heures d'affaires

**PARTIE 4 SERVICES SUPPLÉMENTAIRES/CONNEXES**

On demande aux fournisseurs d'indiquer les services supplémentaires et/ou les services d'impression internes qu'ils offrent :

	numérisation
	imagerie
	duplication de CD
	reprographie
	photocopie
	impression en braille
	mise en lots et assemblage
	impression/numérisation grand format
	envoi postal
	entreposage
	gaufrage sur feuille métallique et embossage
	languettes
	montage à chaud
	impression d'enveloppe
	services d'insertion
	sérigraphique
	Autre:

## PARTIE 5 ÉQUIPEMENT ET CAPACITÉ DE PRODUCTION

**Le fournisseur doit indiquer l'équipement et la capacité de chaque processus d'impression pour lequel il veut se qualifier.** Les renseignements concernant la capacité de production demandés comprennent notamment des presses à imprimer, de l'équipement de reliure, le nombre d'unités, l'impression monochrome/en couleur, la résolution, la vitesse de sortie, la taille du papier, la capacité de finissage, la capacité d'entrée, d'autres capacités des machines, etc., conformément aux services exigés à l'annexe A, Énoncé des travaux.

### PROCÉDÉ D'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, piquûre 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

### 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

---

## ANNEXE « C »

### Rapports d'utilisation

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

#### Rapports trimestriels

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

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

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

#### Rapport périodique complet

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

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

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

Retourner

à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Service des approvisionnements  
167, avenue Lombard, suite 100  
WINNIPEG (Manitoba) R3B 0T6  
**À l'attention de: Adele Palmer**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET959-150211/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
ET959-150211

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-4-37033

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg211  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**RAPPORT D'UTILISATION TRIMESTRIEL**

**ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT NUMÉRO:** \_\_\_\_\_

**NOM DU FOURNISSEUR:** \_\_\_\_\_

**NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE:** \_\_\_\_\_

**NUMÉRO DE TÉLÉPHONE:** \_\_\_\_\_

**RAPPORT POUR LA PÉRIODE DU:** \_\_\_\_\_

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

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

**PRÉPARÉ PAR:** \_\_\_\_\_

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

**Signature:** \_\_\_\_\_

**Numéro de téléphone:** \_\_\_\_\_

**Commentaire:**

---

---

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

<b>1a) TITRE:</b> FOURNIR UN TITRE, S'IL Y A LIEU	
<b>1b) OBJECTIF:</b> Objectif de ce qui est imprimé	
<b>1c) ÉTENDUE DES TRAVAUX:</b> Ce qui est attendu du fournisseur	
<b>1d) DESCRIPTION:</b> Brève description des articles imprimés. Utilisation? Destinataire?	Articles imprimés: _____  Utilisation: _____  Destinataire: _____
<b>2) QUANTITÉ ET NOMBRE TOTAL DE PAGES:</b>	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
<b>3) FORMAT:</b>	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? _____
<b>4) PAPIER:</b>	Quel type de papier est requis pour la tâche? (p. ex. recyclé, à lettres, offset) _____  <input type="checkbox"/> échantillon de papier joint à la demande/commande  Quel est le poids du papier? (p.ex. poids standard de 60lb; Offset N° 2) _____  Papier couché? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non si oui: <input type="checkbox"/> recto <input type="checkbox"/> 2 recto

	<p>verso</p> <p>Couleur du papier? <input type="checkbox"/> blanc standard ou <input type="checkbox"/> autre: _____</p>
<b>5) ENCRE:</b>	<p>Noir standard pour les pages de texte: <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Nombre de couleurs pour le tirage: _____ (c'est-à-dire 4/4quadrichromie recto verso; 4/0 ou 4 d'un seul côté signifie quadrichromie au recto seulement)</p> <p>Utilisation des couleurs de la quadrichromie (CMYK) seulement? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Dans la négative, indiquer les couleurs de nuancier Pantone requises: _____</p> <p>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>
<b>6) MATÉRIAUX:</b>	<p>Le format et la version des fichiers sont fournis: (p.ex. Preflight Pagemaker V6.5)</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>
<b>7) ÉPREUVES:</b>	<p>Épreuves requises:</p> <p><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 épreuves Imation</p> <p><input type="checkbox"/> épreuves de contretypage des couleurs</p> <p><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>
<b>8) RELIURE:</b>	<p>Indiquer, s'il y a lieu:</p>

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
ET959-150211/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
ET959-150211

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-4-37033

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg211  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	<p>À l'attention de:</p> <hr/> <p>Numéro de téléphone:</p> <hr/> <p>Instructions spéciales:</p> <hr/> <p>(p. ex. appeler avant la livraison: nom et numéro de téléphone)</p>
<p><b>11) REMARQUES SUPPLÉMENTAIRES POUR LE FOURNISSEUR:</b></p>	

---

## Annexe « E »

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Une fois qu'un arrangement en matière d'approvisionnement est en place, il est prévu que la plupart des contrats n'exigeront pas d'attestation de sécurité. Cependant, pour un contrat nécessitant une attestation de sécurité, **seuls les fournisseurs qui possèdent une cote de sécurité valide seront admissibles à présenter une soumission relative aux besoins d'imprimerie sécurisée.**

Afin de se préqualifier pour les besoins d'imprimerie sécurisée, 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).

La preuve de la cote de sécurité actuelle sous forme de document papier (lettre ou certificat) émise au fournisseur par la DSIC ou TPSGC doit être soumise avec la proposition. Tous les renseignements soumis par le fournisseur feront l'objet d'une vérification auprès de la DSIC ou de TPSGC.

Consulter les documents ci-joints :  
ET959-150211A – niveau 1 (3 pages)  
ET959-150211B – niveau 2 (3 pages)

---

## ANNEXE "F" Obligatoires et Critères Cotés

### Aperçu

**Tous les fournisseurs satisfaisant aux critères cotés et répondant aux exigences obligatoires seront jugés qualifiés et placés sur une liste de fournisseurs approuvés dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement.**

#### 1.) Sélection du volet d'imprimerie

Les fournisseurs doivent présenter leur proposition relativement à un ou plusieurs des volets d'impression suivants (voir l'annexe B, profil du vendeur) :

- Volet 1, impression numérique et/ou
- Volet 2, impression de cartes professionnelles et/ou
- Volet 3, impression offset (à feuilles) et/ou
- Volet 4, impression offset (à bobines)

Les fournisseurs doivent satisfaire aux critères de rendement des volets pour lesquels ils veulent se préqualifier, tel qu'il est indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Les fournisseurs doivent aborder de manière suffisamment détaillée toutes les exigences obligatoires et les critères cotés indiqués à l'**annexe F** – Critères obligatoires et cotés.

**TOUS LES FOURNISSEURS SATISFAISANT AUX CRITÈRES COTÉS ET RÉPONDANT AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES SERONT JUGÉS QUALIFIÉS ET PLACÉS SUR UNE LISTE DE FOURNISSEURS APPROUVÉS DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT.**

#### 2.) Marchés réservés aux entreprises autochtones (pour les fournisseurs autochtones seulement)

**Tous les fournisseurs peuvent se qualifier pour le présent arrangement en matière d'approvisionnement, mais seuls les fournisseurs qui remplissent et signent l'attestation aux fins du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones sont admissibles aux marchés réservés aux entreprises autochtones.** Pour être pris en considération, un fournisseur doit attester qu'il se qualifie comme entreprise autochtone aux termes de la définition de la SAEA et qu'il satisfera à toutes les exigences de la SAEA. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la partie 5, Attestations.

#### 3.) Besoins d'imprimerie sécurisée

**Tous les fournisseurs peuvent se qualifier pour le présent arrangement en matière d'approvisionnement, mais seuls les fournisseurs qui détiennent une cote de sécurité valide pourront présenter une soumission relative aux besoins d'imprimerie sécurisée.** Une fois un arrangement en matière d'approvisionnement en place, il est prévu que la plupart des contrats n'aient pas d'exigences en matière de sécurité. Quant à ceux qui en auront, seuls les fournisseurs qui détiennent une cote de sécurité valide au niveau requis seront considérés.

Les fournisseurs sont tenus de présenter leur cote de sécurité actuelle avec leur arrangement, conformément à l'annexe B, Profil du vendeur.

Il existe deux niveaux de sécurité :

Niveau 1 : Personnel – la cote de fiabilité et une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau Protégé B

Niveau 2 : Personnel – la cote « secret » et une attestation de sécurité d'installation valable de niveau secret et une cote de protection des documents approuvée de niveau secret

Les fournisseurs qui ne possèdent pas actuellement une cote de sécurité valide tel qu'il est indiqué ci-haut peuvent faire une demande de parrainage d'autorisation de sécurité d'un des niveaux précisés pour la présente DAMA. Les fournisseurs doivent présenter leur demande écrite au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement par courriel, à : [adele.palmer@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:adele.palmer@pwgsc-tpsgc.gc.ca).

Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la partie 6 – Arrangement en matière d'approvisionnements et Clauses du contrat subséquent, et l'annexe B – Profil du vendeur.

## **PARTIE 1 Critères obligatoires**

a) En ce qui concerne **TOUS** les contrats visant des besoins d'imprimerie qui découlent du présent AMA, le fournisseur atteste qu'il utilise du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable certifié par un système de certification des forêts des tiers énuméré ci-dessous. Le fournisseur doit indiquer les certifications qui s'appliquent :

\_\_\_\_\_ Norme nationale du Canada relative à l'aménagement forestier durable (CSA/AFD), et/ou

\_\_\_\_\_ Forest Stewardship Council (FSC), et/ou

\_\_\_\_\_ Programme Sustainable Forestry Initiative (FSI).

b) Le fournisseur atteste posséder la capacité à satisfaire aux volets d'exigences de rendement pour lesquels il souhaite se préqualifier, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Oui ☐ Non ☐

Le Canada se réserve le droit de demander la preuve d'une telle qualification pendant le processus d'évaluation ou à tout autre moment après l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

## **PARTIE 2 Critères cotés**

Les fournisseurs doivent fournir des détails suffisants pour répondre à chacun des points des critères d'évaluation comme il est précisé pour chaque critère.

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

## VUE D'ENSEMBLE DES TOTAUX

### A. TECHNIQUE – ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Nombre maximal de points 90

Note de passage minimale par section = 60%

Total des points -	nombre de points de passage par section
A.1: 40 points -	24 points
A.2: 50 points -	30 points

### B. GESTION/ORGANISATION

Nombre maximal de points: 225

Note de passage minimale par section = 60%

Total des points -	Nombre de points de passage par section
B.1: 40 points	24 points
B.2: 70 points	42 points
B.3: 5 points	3 points
B.4: 10 points	6 points
B.5: 100 points	60 points

### A. TECHNIQUE – ASSURANCE DE LA QUALITÉ

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

#### A.1 Plan d'urgence 40 points

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

40 points: Le fournisseur se verra attribuer un maximum de 40 points en fonction de la présentation, dans sa proposition, des plans d'urgence pour les quatre (4) situations suivantes : a) bris d'équipement (10 points); b) approvisionnement insuffisant (10 points); c) pénurie de personnel (10 points); d) autres problèmes connexes (2 points par plan de secours, pour un maximum de 10 points), pour un maximum de 40 points.

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

---

## **A2. Méthodes de contrôle de la qualité**

**50 points**

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

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

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

50points: On accordera au fournisseur un maximum de50points s'il démontre pleinement que son plan de travail et ses méthodes de contrôle de la qualité pour chacune des cinq (5) fonctions énumérées ci-dessus (10 points chacune) répondent à la qualité et au niveau des services précisés dans la brochure sur la qualité de l'impression de TPSGC et aux normes relatives à la cryptographie à clés publiques (NRCCP).

Des10 points attribués à une fonction, deux (2) points seront accordés pour chaque méthode d'assurance de la qualité définie, jusqu'à concurrence de10 points, pour un total de 50 points (10 points x 5 fonctions).

---

## B. GESTION/ORGANISATION - EXÉCUTION DU TRAVAIL

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

### B.1 Description de l'entreprise

**40 points**

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

- Un profil de la société comprenant une description de l'entreprise du fournisseur et de la façon dont l'expérience est liée aux exigences de la DAMA. La description du profil de la société doit comprendre le nombre d'années en exploitation, les services d'imprimerie de base, d'autres services d'imprimerie personnalisés, les installations et/ou les filiales, et la mission de la compagnie. Aucune référence n'est nécessaire dans cette section de l'évaluation, à moins que le responsable de l'arrangement le demande. (2 points chaque, maximum de 10 points)
- Un aperçu de la structure de l'entreprise montrant le rythme de production des services qui permet au fournisseur d'opérer avec une capacité de production quotidienne normale pour produire des publications, des brochures, des bulletins d'information et des affiches, semblables à celles décrites à l'Annexe A, Énoncé des travaux. (2 points chaque, maximum de 10 points)
- La capacité du fournisseur à offrir d'autres services liés à l'impression jugés normaux selon les normes de l'industrie: édition d'images, illustrations, microédition, création de fichiers en format PDF, langage hypertexte (HTML), composition, typographie, PhotoShop, etc. (2 points par service pour un maximum de 5 services, ou 10 points).
- La capacité du fournisseur à offrir d'autres services relatifs à la technologie très récente actuelle (c'est-à-dire, la présence d'une page Web sur le World Wide Web, la capacité d'envoi massif, les services de consultation, l'infographie, les services de reproduction de CD, les services de numérisation de documents, les services de gestion de projet, etc.). (2 points par service, pour un maximum de 5 services, ou 10 points)

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

### B.2 Services et équipement

**70 points**

Un aperçu clair et détaillé des services et de l'équipement permettant la réalisation des services d'impression à l'interne de la compagnie. **Les services et l'équipement offerts devraient être directement liés au processus d'imprimerie et l'équipement de reliure nécessaire pour produire des articles comme ceux figurant dans la liste de l'annexe A, Énoncé des travaux. Fournissez une description des services à l'interne et une liste des types d'équipement ainsi que la quantité de ces derniers dans chacune des installations où les travaux seront réalisés.**

---

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

Des exemples de services et d'équipement à l'interne comprennent notamment :

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

Les points seront calculés de la façon suivante: un maximum de deux points pour chacun des éléments décrits en suffisamment de détail jusqu'à concurrence de 10 points pour chaque service à l'interne offert par le fournisseur (un total maximum de 70 points sera attribué).

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

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

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

### **B.4 Logiciels importants 10 points**

Dressez la liste des capacités du fournisseur d'accepter les logiciels importants. Énumérez les logiciels et les versions offerts. Ces logiciels doivent comprendre ceux qui s'appliquent au volet du processus d'impression de votre proposition (p. ex., impression à bobines, impression à feuilles, impression numérique, cartes professionnelles). En voici quelques exemples : Windows de Microsoft; Adobe; correction d'épreuves numérique pour les cartes professionnelles; JPEG 2000; etc.

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

### **B.5 Politiques et pratiques de gestion de l'environnement 100 points**

#### **Les fournisseurs doivent remplir la partie B.5.1 OU la partie B.5.2**

##### **B.5.1 Certification environnementale**

Les fournisseurs qui détiennent une certification dans le cadre d'un (1) des programmes environnementaux suivants doivent fournir une copie de ces certifications actuelles avec leur proposition :

- Programme Choix environnemental - Programme ÉcoLogoM CCD-041 (Services de lithographie); **OU** Normes UL 2803 pour Services d'impression lithographie/ Services d'impression numérique

- 
- Programme Choix environnemental – Programme EcologoM CCD-141 (Services d'impression numérique); **OU** Normes UL 2803 pour Services d'impression lithographie/ Services d'impression numérique
  - Forest Stewardship Council (FSC) - certification de la chaîne de traçabilité;
  - Programme Sustainable Forestry Initiative (SFI) - certification de la chaîne de traçabilité;
  - Normes relatives à l'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS);
  - Programme de reconnaissance des certifications forestières (PEFC);
  - La norme ISO 14001

100 points seront attribués pour la certification dans le cadre d'un (1) ou de plusieurs des programmes environnementaux - maximum de 100 points

## **OU**

### **B.5.2 Pratiques environnementales**

Les fournisseurs doivent décrire clairement et en détail leurs pratiques et leurs initiatives environnementales. Voici quelques exemples : réduction des déchets, vérifications environnementales, recyclage, équipement certifié ENERGY STAR, SIMDUT, utilisation d'encre à base végétale, enduits à base d'eau, récupération de l'argent et des solvants, etc. Ils doivent indiquer clairement la façon dont ces initiatives s'appliquent au présent besoin. Les politiques et les pratiques environnementales du fournisseur pourraient aussi comprendre celles qui s'appliquent au bien-être des employés.

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



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

ET959-150211A

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Acquisitions Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant		
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Printing services for use by federal govt. departments and agencies across Canada, except NCR, on a "if requested basis".				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis				
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)			<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion				
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>				
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

ET959-150211A

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT          | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui



**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO					COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production		✓														
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

ET959-150211A

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Palmer, Adele	Title - Titre Supply Specialist	Signature <i>Adele Palmer</i>
Telephone No. - N° de téléphone 204-983-1512	Facsimile No. - N° de télécopieur 204-983-7796	E-mail address - Adresse courriel adele.palmer@pwgsc-tpsgc.gc.ca
		Date 2014/05/02

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Nerbas, Susan	Title - Titre SO	Signature <i>Susan Nerbas</i>
Telephone No. - N° de téléphone 780-497-3512	Facsimile No. - N° de télécopieur 780-497-3807	E-mail address - Adresse courriel susan.nerbas@tpsgc-pwgsc.gc.ca
		Date 2014-05-09

**15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?**

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Suzanne Hopkins	Title - Titre Contract Security Officer	Signature <i>S Hopkins</i>
Telephone No. - N° de téléphone 615-954-0258	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Suzanne.hopkins@pwgsc-tpsgc.gc.ca
		Date May 12/14



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

ET959-150211B

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Aquisitions Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Printing Services for use by federal govt. departments and agencies across Canada, except NCR on an "as requested" basis.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

ET959-150211B

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

☐ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

☒ SECRET  
SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

ET959-150211B

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production					✓											
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

ET959-150211B

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Palmer, Adele	Title - Titre Supply Specialist	Signature 	Date 2014/05/02
Telephone No. - N° de téléphone 204-983-1512	Facsimile No. - N° de télécopieur 204-983-7796	E-mail address - Adresse courriel adele.palmer@pwgsc-tpsgc.gc.ca	

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Nerbas, Susan	Title - Titre SO	Signature 	Date 2014-05-09
Telephone No. - N° de téléphone 780-497-3512	Facsimile No. - N° de télécopieur 780-497-3607	E-mail address - Adresse courriel susan.nerbas@tpsgc-pwgsc.gc.ca	

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Date
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Suzanne Hopkins	Title - Titre Contract Security Officer	Signature 	Date May 12/14
Telephone No. - N° de téléphone 613-954-0258	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel suzanne.hopkins@pwgsc-tpsgc.gc.ca	