

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Title - Sujet Promotional Items	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-161829/A	Date 2015-12-07
Client Reference No. - N° de référence du client EN578-16-1829	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$CY-010-68571
File No. - N° de dossier cy010.EN578-161829	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-01-18	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Mondoux, Glenn	Buyer Id - Id de l'acheteur cy010
Telephone No. - N° de téléphone (613)991-5791 ()	FAX No. - N° de FAX (613)991-5870
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 6B1 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 SOMMAIRE
- 1.3 COMPTE RENDU

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES
- 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE
- 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES
- 2.5 LOIS APPLICABLES

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES

- 6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 7.1 OFFRE
- 7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES
- 7.5 RESPONSABLES
- 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS
- 7.8 METHODOLOGIE DE SÉLECTION ET PROCEDURES DE COMMANDES DE L'OFFRE À COMMANDES
- 7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE
- 7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES
- 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.12 ATTESTATIONS
- 7.13 LOIS APPLICABLES

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.3 DURÉE DU CONTRAT
- 7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 7.5 RESPONSABLES
- 7.6 PAIEMENT
- 7.7 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION
- 7.8 ASSURANCES
- 7.9 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA

- ANNEXE « A »** ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- ANNEXE « B »** BASE DE PAIEMENT
- ANNEXE « C »** CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE
- ANNEXE « D »** ÉCHANTILLONS DU LOGO CANADA 150 ET LES SPÉCIFICATIONS DE L'ENCRE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre 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; |
| Partie 6 | Exigences financières: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes |

Les annexes inclus l'énoncé de travaux, la base de paiement, les critères d'évaluation technique ainsi que et les échantillons du logo Canada 150 et les spécifications de l'encre

1.2 Sommaire

Le gouvernement du Canada a une demande pour deux (2) offres à commandes individuelles ministérielle (OCIM) pour l'approvisionnement d'une variété d'articles promotionnels pour les célébrations du 150^e anniversaire du Canada mené par Patrimoine Canadien.

En préparation pour le 150^e anniversaire de la Confédération en 2017, le secrétariat fédéral de Canada 150 désire se procurer du matériel promotionnel arborant le logo du Canada 150 pour des fins de sensibilisation et de mobilisation. Entre autres, ce matériel il servira à soutenir des projets locaux, régionaux, provinciaux nationaux et internationaux ainsi que des événements et activités supportés et organisés par le gouvernement du Canada pour promouvoir ce jalon important de notre histoire collective.

La période de l'offre à commandes est de la date de l'émission au 30 juin 2017 avec une (1) option de prolongation d'un (1) an.

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

La Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones soutient le développement des capacités des entreprises autochtones au nom du gouvernement du Canada. Grâce aux marchés obligatoires, aux marchés volontaires, aux coentreprises et aux partenariats, la Stratégie vise à aider les entreprises autochtones à soumissionner les marchés fédéraux et à décrocher des contrats

Bien que cette exigence ne soit pas mise en jachère conformément à la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, le gouvernement du Canada encourage les soumissionnaires autochtones de s'identifier selon l'admissible en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones dans le Répertoire des entreprises autochtones de démontrer qu'il a la capacité de enchérir sur des demandes similaires. Vous pouvez inscrire votre entreprise autochtone au lien suivant:

<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033057/1100100033058>

1.3 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu sera fourni par écrit.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2015-07-03) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées 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'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes (glenn.mondoux@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au moins **sept (7) jours civils** avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique et les images de chaque articles (une (1) copie papier et une (1) copie électronique sur USB)

Section II : offre financière (une (1) copie papier et une (1) copie électronique sur USB)

Section III: attestations (une (1) copie papier).

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

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- 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'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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 offrants 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 : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement par carte de crédit

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

- a. ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b. ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe « C »

LES SOUMISSIONS QUI NE RÉPONDENT PAS À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES SERONT DÉCLARÉES NON RECEVABLES ET NE SERONT PAS RETENUE POUR EXAMEN ULTÉRIEUR.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Le prix total évalué sera calculé en utilisant les prix soumis de l'annexe «B» - base de paiement.

Les prix total de la proposition est calculé en en additionnant le prix total évalué pour tous les articles promotionnels et le prix total évalué pour l'emballage pour la période initiale et la période d'option tel qu'indiqué dans l'annexe «B».

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit:

- (a) satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la demande de soumissions;

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) précitées seront éliminées.

4.2.2 Critères de sélection pour les offres à commandes:

Un maximum de deux (2) offres à commandes jusqu'au 30 juin, 2017 chacune, avec la possibilité d'une prolongation d'un (1) an, seront émises de la façon suivante:

Les offres à commandes pour les célébrations du 150^{ième} anniversaire du Canada seront composées d'un offrant classé au premier rang et un offrant suppléant. L'offrant qui aura rencontré toutes les exigences obligatoires et dont le prix total évalué est le plus bas sera classé au premier rang et aura le droit de premier refus. L'offrant qui aura rencontré toutes les exigences obligatoires et dont le prix total évalué est le deuxième plus bas sera classé au deuxième rang et deviendra l'offrant suppléant.

En cas d'égalité, le prix évalué des cinq (5) premiers items seront utilisés pour déterminé le rang des offrants.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les offrants qui présentent une offre en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les offrants qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES

6.1 Capacité financière

1. Exigences en matière de capacité financière: L'offrant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière de l'offrant, le responsable de l'offre à commandes pourra, dans un avis écrit à l'intention de l'offrant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des offres. L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes les renseignements suivants dans un délai de **cinq (5)** jours ouvrables suivant la réception d'une demande du responsable de l'offre à commandes ou dans un délai précisé par le responsable de l'offre à commandes dans l'avis.
 - a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de l'offrant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers de l'offrant ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
 - b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande l'information, l'offrant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
 - c. Si l'offrant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
 - d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé de l'offrant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
 - e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme à l'offrant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées à l'offrant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.

2. Si l'offrant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par le responsable de l'offre à commandes doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si l'offrant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par le responsable de l'offre à commandes doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle l'offrant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière de l'offrant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC: L'offrant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par le responsable de l'offre à commandes qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
 - a. l'offrant indique par écrit au responsable de l'offre à commandes les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
 - b. l'offrant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe à l'offrant de confirmer auprès du responsable de l'offre à commandes que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
5. Autres renseignements: Le Canada se réserve le droit de demander à l'offrant de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière de l'offrant.
6. Confidentialité: Si l'offrant fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).
7. Sécurité: Pour déterminer si l'offrant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que l'offrant peut lui offrir, aux frais de l'offrant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes 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.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2015-09-03), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'émission de l'offre à commande au 30 juin 2017.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une (1) période supplémentaire d'un an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Glenn Mondoux
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communications
360 rue albert, 12ieme étage
Ottawa, ON

Téléphone : 613-991-5791
Télécopieur 613-991-5870
Courriel : glenn.mondoux@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet de Patrimoine Canadien

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Chargé de projet de autre ministère du gouvernement

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.4 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateur désigné

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : TPSGC-DAC.

7.8 Méthodologie de sélection et procédures pour les commandes subséquentes de l'offre à commandes

Les départements et les agences fédéraux peuvent obtenir les articles promotionnels en passant par la direction de l'approvisionnement en communication (DAC), l'utilisateur désigné de l'offre à commandes.

7.8.1. Procédures pour les commandes

- a) Les départements et les agences fédéraux doivent envoyer une demande par courriel au responsable de l'offre à commandes. La demande doit inclure la demande de biens et services (9200) incluant une liste des articles requis et la quantité.
- b) L'autorité contractante de la DAC enverra la demande à l'offrant classé au premier rang en lui demandant la date de livraison spécifique. L'offrant classé au premier rang aura priorité pour toutes les exigences. L'offrant a le droit de premier refus. Si l'offrant refuse de fournir les services ou est incapable de les assurer dans les délais impartis pour fournir les services, l'offrant classé au deuxième rang sera approché en tant qu'offrant suppléant.
- c) L'offrant dispose d'un délai maximum de vingt-quatre (24) heures pour confirmer qu'il peut fournir les produits requis dans les délais impartis. Si le responsable de projet considère qu'il s'agit d'un besoin urgent, ce délai pourra être écourté.
- d) Dans les quarante-huit (48) heures après avoir confirmé sa disponibilité et avant de commencer les travaux, l'offrant doit soumettre à l'autorité contractante le nombre d'heures requis pour l'emballage et les frais de livraison (si nécessaire) ainsi que la date spécifique de la livraison de chaque article. Le nombre d'heures sera convenu et négocié, par l'autorité contractante et le fournisseur.
- e) Pour établir l'estimé de projet, l'autorité contractante utilisera les prix unitaires pour chaque article basés sur la quantité requise pour calculer le coût de chaque article et additionnera les frais d'emballage (si nécessaire), tel que mentionné dans la base de paiement. L'autorité contractante autorisera l'offrant à exécuter les travaux en émettant une commande subséquente à une offre à commandes.
- f) L'offrant devra respecter la date de livraison négociée et mentionnée dans la commande subséquente à une offre à commandes.
- g) L'offrant ne doit pas débiter les travaux tant et aussi longtemps qu'il n'a pas reçu une commande subséquente à une offre à commandes de l'autorité contractante.

- h) Les départements et les agences fédéraux se feront facturer un frais de 3% de la valeur de la commande subséquente à l'offre à commande et seront responsables de payer l'offrant directement lorsque la commande subséquente sera complétée.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise de la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **500,000.00\$** (taxes applicables incluses).

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2015-09-03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2030 (2015-09-03); Conditions générales - besoins plus complexes de biens
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____

7.12 Attestations

7.13.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur *dans la province de l'Ontario* et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir le travail décrit à l'annexe « A » de la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2030 (2015-09-03), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante est:

Nom : _____
Titre : _____
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

L'autorité contractante est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet est:

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquentes à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme précisé *dans « l'annexe B »*, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

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

7.6.2 Méthode de paiement

Clause du *Guide des CCUA H1000C (2008-05-12)*, Paiement unique

7.6.3 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

7.7 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au Chargé de projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » de la commandes subséquentes à l'offre à commandes pour attestation et paiement.
 - La facture doit inclure le numéro de la commande subséquente à l'offre à commande, le numéro de l'article, la description de l'article, la quantité, le taux horaire et le nombre d'heure (si nécessaire) et les coûts directs inclus les pièces justificative.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.8 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12), Assurances

7.9 Clauses du *Guide des CCUA*

P1011C (2010-01-11) Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs
P1005C (2010-01-11) Emballage des travaux d'imprimerie
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Par cette demande de proposition, le gouvernement du Canada (GC) cherche à établir deux (2) offres à commandes (OC) pour la fourniture d'articles promotionnels pour les célébrations du 150^e anniversaire du Canada selon le principe du droit de premier refus.

En préparation pour le 150e anniversaire de la Confédération en 2017, le secrétariat fédéral de Canada 150 désire se procurer du matériel promotionnel arborant le logo du Canada 150 pour des fins de sensibilisation et de mobilisation. Entres autres, ce matériel il servira à soutenir des projets locaux, régionaux, provinciaux nationaux et internationaux ainsi que des événements et activités supportés et organisés par le gouvernement du Canada pour promouvoir ce jalon important de notre histoire collective.

A.1 Objectif

L'Énoncé de travail (EDT) de cette offre à commandes pourrait comprendre les articles promotionnels suivants pour les célébrations de Canada 150 :

Numéro de l'article	Description	UGS	Quantité
1	Chiffon de nettoyage pour téléphone cellulaire	CK924 ou équivalent	À déterminer
2	Tatouage sans eau	S.O.	À déterminer
3	Épinglette en plastique	S.O.	À déterminer
4	Épinglette frappée pour VIP	S.O.	À déterminer
5	Épinglette métallique émaillée à froid	S.O.	À déterminer
6	Étiquette de bagage	5100-QS ou équivalent	À déterminer
7	T-shirt pour adultes	G800 ou équivalent	À déterminer
8	T-shirt pour jeunes	G800B ou équivalent	À déterminer
9	Casquette de base-ball	CT6441 ou équivalent	À déterminer
10	Ballon de plage	Équivalent	À déterminer
11	Tasse à café	CMB1255 ou équivalent	À déterminer
12	Main en mousse	C119836-H-22 ou équivalent	À déterminer
13	Collier lumineux	CU022CON ou équivalent	À déterminer
14	Bâton lumineux en mousse	GS015MU ou équivalent	À déterminer
15	Sac fourre-tout	F5269 ou équivalent	À déterminer
16	Autocollant amovible	S.O.	À déterminer
17	Brassard de sécurité	CK 486 ou équivalent	À déterminer
18	Serviette de sport	T414 ou équivalent	À déterminer
19	Lunettes de soleil à volet	MVKUG-JUDLR ou équivalent	À déterminer
20	Veste en polaire (unisex)	M990 ou équivalent	À déterminer
21	Bouteille à eau	WB4833 ou équivalent	À déterminer
22	Bonnet	1075 ou équivalent	À déterminer
23	Écharpe à deux tons	SCV662T ou équivalent	À déterminer
24	Gants	PM100 ou équivalent	À déterminer
25	Fanion et tige support pour voiture	V-CF1116PD ou équivalent	À déterminer
26	Bracelet en silicone	SB-D ou équivalent	À déterminer
27	Gilet à capuchon (unisex)	185C00 ou équivalent	À déterminer

A.2 Aperçu

L'offrant doit fournir les services suivants dans un délai de 10 jours à compter de l'attribution de l'offre à commandes.

- Fournir deux (2) échantillons de chacun des 27 articles proposés dans un délai de 10 jours à compter de l'attribution de l'offre à commandes.

L'offrant doit fournir les services suivants : (au fur et à mesure des besoins, selon chaque commande) :

- Fournir tout le matériel nécessaire..
- Faire le montage de l'illustration, si nécessaire.
- Imprimer et produire les articles selon les spécifications et l'illustration fournie.
- Pour tout article, fournir des échantillons/épreuves PDF à Patrimoine Canadien avant la production.
- Fournir au responsable de projet désigné à chaque commande des échantillons de pré-production de tout article pour approbation.
- Emballer et livrer tous les articles en respectant les exigences en matière d'emballage et de livraison.
- Fournir un calendrier de livraison pour chaque article de chaque commande. Le délai de livraison devrait être conforme à celui fourni à l'étape de la demande de proposition.

A.3 Quantité déficitaire et excédentaire


Aucune quantité déficitaire ou excédentaire ne sera acceptée.

A.4 Description des articles

Tous les éléments indiqués dans chaque description sont des caractéristiques requises pour tous les articles.

Le logo et les slogans montrés dans les articles suivants ne sont que des exemples et peuvent être modifiés.

ARTICLE 1 – Chiffon de nettoyage pour téléphone cellulaire

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> Chiffon de nettoyage pour téléphone cellulaire en microfibre ultra doux sur carton avec instructions Emballage individuellement dans un sachet cello réutilisable Dimensions du chiffon : carré de 1,5" X 1,5" (38 mm x 38 mm) Dimensions du carton : 3,25" x 2" (83 mm x 51 mm) (+/- 20%), fait avec du papier recyclé Bâtonnets adhésifs réutilisables à coller au dos du téléphone ou de l'appareil
UGS	CK924 ou équivalent
Quantité	Commande initiale possible de 100 000 unités, puis 200 000 unités sur la durée de l'OC, mais aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.
Impression	
Détails et emplacement de l'imprimé	 <p>Surface d'impression :</p> <ul style="list-style-type: none"> Chiffon : 38 mm x 38 mm (1,5" x 1,5") Carton : 83 mm x 51 mm (3,25" x 2") (plus ou moins) Logo de Canada 150 Mot-symbole Canada sur le devant du carton en dessous du chiffon. Instructions bilingues et site Web de Canada 150 au dos du carton Aucune publicité de l'entreprise imprimée sur le carton ou le chiffon
Méthode d'impression et couleur	Pour le chiffon : Procédé en quadrichromie d'un côté, encre blanche sur noir Pour le carton avec les instructions : procédé monochrome, encre noire sur papier blanc
Illustration fournie	Logo fourni, mais il incombe au fournisseur de placer l'illustration avec l'URL.

Instructions précises concernant l'emballage

Emballage par 50 unités sous film rétractable


5 000 unités par carton

Voir la Section **A.8** Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage

ARTICLE 2 – Tatouage sans eau

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> Image imprimée (tatouage même) 1,75" X 1,75" Transfert du tatouage (support) 2" X 2" <p>Encres : Non toxiques, testées et certifiées par la FDA. Les tatouages temporaires doivent satisfaire aux exigences de la <i>Loi sur les aliments et drogues</i> et de la réglementation des cosmétiques. La réglementation des cosmétiques et la <i>Loi sur les aliments et drogues</i> se trouvent en version intégrale sur le site Internet suivant : http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/F-27/index.html http://www.hc-sc.gc.ca/cps-spc/cosmet-person/index-fra.php</p> <p>EN RAISON DE LA RÉGLEMENTATION DE LA SÉCURITÉ, LES TATOUAGES SONT IMPRIMÉS AVEC DES ENCRE COSMÉTIQUES DONT L'IMPRESSION EST PLUS CLAIRE QUE CELLE DES ENCRE CLASSIQUES.</p> <p>Papier : papier écologique ou équivalent</p>
UGS	s.o.
Quantité	Commande initiale possible de 4 000 000 d'unités, puis 3 500 000 unités sur la durée de l'OC, mais aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	 <p>RECTO :</p> <ul style="list-style-type: none"> Taille du tatouage : 1,75" x 1,75" avec 0,75 pt (taille de la bordure) Logo de Canada 150 <p>VERSO : Surface d'impression : 2" x 2"</p> <ul style="list-style-type: none"> Instructions bilingues avec mot-symbole Canada, et adresse Web de Canada 150 Aucune publicité de l'entreprise.
Méthode d'impression et couleur	Procédé en quadrichromie
Illustration fournie	Logo fourni, mais il incombe au fournisseur de placer l'illustration.

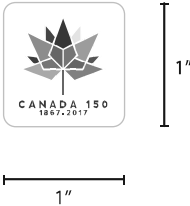
Instructions précises concernant l'emballage

Emballage par 100 unités sous film rétractable
 10 000 unités par carton
 Voir la Section **A.8** Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage

ARTICLE 3 – Épinglette en plastique

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> Épinglette en plastique blanc rigide 1" x 1" Agrafe standard type papillon
UGS	s.o.
Quantité	Commande initiale possible de 1 000 000 d'unités, puis 2,500 000 d'unités sur la durée de l'OC, mais aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	<p>Épinglette</p>  <ul style="list-style-type: none"> Surface d'impression : 1" x 1" Logo de Canada 150 sur épinglette en plastique
Méthode d'impression et couleur	Procédé en quadrichromie
Illustration fournie	Logo fourni, mais il incombe au fournisseur de placer l'illustration.



Instructions précises concernant l'emballage

100 épinglettes par sac Voir la Section A.8 Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage

ARTICLE 4 – Épinglette frappée pour VIP

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> Épinglette frappée pour VIP de 1" X 1" sur carton, emballée individuellement dans un sachet cello réutilisable Métal couleur dorée Fond brossé (sablé) Logo et bordure en métal en relief poli Agrafe standard type papillon
UGS	s.o.
Quantité	Commande initiale possible de 5 000 d'unités, puis 10 000 unités sur la durée de l'OC, mais aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	<p>Épinglette</p>  <p>1"</p> <p>Or brossé Or poli</p> <p>Échantillon de carton avec texte (slogan) et emballage</p>  <ul style="list-style-type: none"> Logo de canada 150 sur épinglette pour VIP
Méthode d'impression et couleur	<p>Épinglette : frappée</p> <p>Couleur du carton: rouge - RVB: 239/65/54 CMJN: 0/90/85/0 Pantone 180C (voir Annexe D)</p> <p>Couleur du texte : blanc</p>
Illustration fournie	Logo fourni, mais il incombe au fournisseur de placer l'illustration.

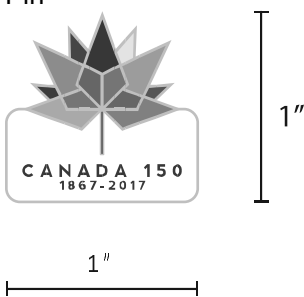
Instructions précises concernant l'emballage

emballée individuellement
Voir la Section **A.8** Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage

ARTICLE 5 – Épinglette métallique émaillée à froid

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> Épinglette en métal colorée de 1" Métal couleur argentée Remplissage de couleur émail mou Finition époxy Agrafe standard type papillon
UGS	s.o.
Quantité	Commande initiale possible de 35 000 d'unités, puis 70 000 unités sur la durée de l'OC, mais aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	<p>Pin</p>  <ul style="list-style-type: none"> Surface d'impression : 1" x 1" Logo de Canada 150 sur épinglette en couleur
Méthode d'impression et couleur	Frappe Émail en quadrichromie
Illustration fournie	Logo fourni, mais il incombe au fournisseur de placer l'illustration.

Instructions précises concernant l'emballage

50 épinglettes par sac Voir la Section A.8 Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage
--

ARTICLE 6 – Étiquette de bagage

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none">• Dimensions : 2 ¼" x 4" (+/- 5%)• Plastique, souple• Étiquette de bagage de couleur assortie avec lanière souple assortie sans couture• Fini brillant durable
UGS	5100-QS ou équivalent
Quantité	À déterminer – Aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	<ul style="list-style-type: none">• Surface d'impression : +/- 1 ¾" x 3 ¼"• Un côté avec le logo et l'adresse Web de Canada 150, l'autre avec une fente format carte de visite et une carte imprimée sur laquelle écrire le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, etc.
Méthode d'impression et couleur	Sérigraphie monochrome <ul style="list-style-type: none">• Encre noire ou blanche, selon la couleur de l'étiquette.• Logo blanc sur les étiquettes de couleur sombre et noir sur les étiquettes de couleur pâle.
Illustration fournie	Logo fourni, mais il incombe au fournisseur de placer l'illustration.

Instructions précises concernant l'emballage

Pas d'instructions d'emballage particulières Voir la Section A.8 Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage
--

ARTICLE 7 – T-shirt pour adultes

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> T-shirt noir et t-shirt blanc T-shirt en jersey pré-rétréci, 266 g (+/- 5%, 50 % coton 50 % polyester) Caractéristiques : ruban d'une épaule à l'autre et ruban à l'encolure avec une bande de col de 22 mm (7/8"). Sans étiquette Technologie d'évacuation de l'humidité Taille : XS-4XL.
UGS	G800 ou équivalent
Quantité	À déterminer – Aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	<ul style="list-style-type: none"> Surface d'impression : à déterminer Logo de Canada 150
Méthode d'impression et couleur	Quadrichromie en sérigraphie
Illustration fournie	Logo fourni, mais il incombe au fournisseur de placer l'illustration.

Instructions précises concernant l'emballage

Pas d'instructions d'emballage particulières
Voir la Section **A.8** Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage

ARTICLE 8 – T-shirt pour jeunes

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> T-shirt noir et t-shirt blanc T-shirt en jersey pré-rétréci, 266 g (+/- 5%), 50 % coton 50 % polyester Caractéristiques : ruban d'une épaule à l'autre et ruban à l'encolure avec une bande de col de 22 mm (7/8"). Sans étiquette Technologie d'évacuation de l'humidité Tailles jeunes : XS à L
UGS	G800B ou équivalent
Quantité	À déterminer – Aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	<ul style="list-style-type: none"> Surface d'impression : à déterminer Logo de Canada 150
Méthode d'impression et couleur	Quadrichromie en sérigraphie
Illustration fournie	Logo fourni, mais il incombe au fournisseur de placer l'illustration.

Instructions précises concernant l'emballage

Pas d'instructions d'emballage particulières
Voir la Section **A.8** Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage

ARTICLE 9 – Casquette de base-ball

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> Casquette noire ajustée en coton doux brossé/visière sandwich Casquette en bougran doux à 6 panneaux style pro modifié Fermeture tissu réglable avec velcro à l'arrière Visière sandwich de couleur contrastante rouge 6 œillets cousus de la même couleur
UGS	CT6441 ou équivalent
Quantité	À déterminer – Aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	<ul style="list-style-type: none"> Surface d'impression : à déterminer Logo de Canada 150
Méthode d'impression et couleur	Quadrichromie en sérigraphie
Illustration fournie	Logo fourni, mais il incombe au fournisseur de placer l'illustration.

Instructions précises concernant l'emballage

Pas d'instructions d'emballage particulières

Voir la Section **A.8** Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage

ARTICLE 10 – Ballon de plage

Description et spécifications	Matière : <ul style="list-style-type: none"> Plastique Taille : 24" gonflé Couleurs : arc-en-ciel / translucide
UGS	Équivalent
Quantité	À déterminer – Aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	<ul style="list-style-type: none"> Surface d'impression : +/- 6" x 4,25" Logo de Canada 150
Méthode d'impression et couleur	Quadrichromie en sérigraphie <ul style="list-style-type: none"> Encre noire
Illustration fournie	Logo fourni, mais il incombe au fournisseur de placer l'illustration.

Instructions précises concernant l'emballage

Pas d'instructions d'emballage particulières

Voir la Section **A.8** Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage

ARTICLE 11 – Tasse à café

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> Tasse noire avec intérieur rouge Matière : grès (céramique) Dimensions : 4,75" L x 4,25" H (+/- 10 %) Capacité : 12 à 14 onces
UGS	CMB1255 ou équivalent
Quantité	À déterminer – Aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	<ul style="list-style-type: none"> Surface d'impression : 2" L x 2" H Logo de Canada 150
Méthode d'impression et couleur	Sérigraphie ou transfert numérique : procédé en quadrichromie
Illustration fournie	Logo fourni, mais il incombe au fournisseur de placer l'illustration.

Instructions précises concernant l'emballage

Maximum de 24 par boîte, emballées de façon sécuritaire (pour ne pas les briser), étiquette « Fragile »

Voir la Section **A.8** Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage

ARTICLE 12 – Main en mousse

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> Main en mousse rouge Longueur : 22" Matières : mousse de polyuréthannes ignifuges et encre sans phthalate, conformément à la réglementation Dimensions : 22" H x 9,5" L
UGS	C119836-H-22 ou équivalent
Quantité	À déterminer – Aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	<ul style="list-style-type: none"> Surface d'impression sur la paume : 7,5"x 5,5" =Logo de Canada 150 Surface d'impression sur le doigt : 1,25" x 9" =Canada 150 (uniquement les mots)
	Sérigraphie ou transfert numérique : procédé monochrome <ul style="list-style-type: none"> Encre noire
Illustration fournie	Logo fourni, mais il incombe au fournisseur de placer l'illustration.

Instructions précises concernant l'emballage

Voir la Section **A.8** Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage

ARTICLE 13 – Collier lumineux

Description et spécifications	<p>Collier :</p> <ul style="list-style-type: none"> Collier lumineux avec connecteurs personnalisés Couleurs assorties Durée de luminosité : de 6 à 8 heures Dimensions : 22" (55,9 cm) x 1/4" (6 mm) <p>Connecteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> Matière : plastique Couleur : noir Dimensions : 3,8 cm x 2,5 cm
UGS	CU022CON ou équivalent
Quantité	À déterminer – Aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	<ul style="list-style-type: none"> Surface d'impression des connecteurs : 2,5 cm x 1,3 cm Logo de Canada 150
Méthode d'impression et couleur	<p>Sérigraphie monochrome</p> <ul style="list-style-type: none"> Encre blanche
Illustration fournie	Logo fourni, mais il incombe au fournisseur de placer l'illustration.

Instructions précises concernant l'emballage

Conditionnement : tubes de 50 unités

Voir la Section **A.8** Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage

ARTICLE 14 – Bâton lumineux en mousse

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> Bâton lumineux en mousse à DEL Mode de transition multicolore Dimensions : 15" X 1,5" (3,8 cm x 38,1 cm) (+/- 10%) Matière : recouvert de mousse Durée de luminosité : 12 heures (+/- 10%) Piles comprises et remplaçables
UGS	CS015MU ou équivalent
Quantité	À déterminer – Aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	<ul style="list-style-type: none"> Surface d'impression : +/-1,9 cm x 7,6 cm Logo horizontal du Canada 150
Méthode d'impression et couleur	<p>Sérigraphie monochrome</p> <ul style="list-style-type: none"> Encre noire
Illustration fournie	Logo fourni, mais il incombe au fournisseur de placer l'illustration.

Instructions précises concernant l'emballage

Conditionnement : emballage individuel

Voir la Section **A.8** Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage

ARTICLE 15 – Sac fourre-tout

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> • Taffetas de polyester léger, 190 g • Le sac se plie et se range dans une pochette séparée • La pochette est fermée par un bouton pression et est munie d'un clip en plastique pour l'attacher au sac à main ou au porte-monnaie. • Élégant, léger et réutilisable • Couleur : vert citron seulement <p>Dimensions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15,5" L x 16" H x 5" P (+/- 10%) (sac ouvert) • 2,5" L x 5" H x 1" P (+/- 10%) (rangé dans sa pochette)
UGS	F5269 ou équivalent
Quantité	À déterminer – Aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	<p>Surface d'impression : Logo de Canada 150</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sac : +/- 8" L x 8" H (avant / arrière si ouvert) • Pochette : +/- 1,25" L x 1,5" H •
Méthode d'impression et couleur	<p>Sérigraphie monochrome</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encre noire
Illustration fournie	Logo fourni, mais il incombe au fournisseur de placer l'illustration.


Instructions précises concernant l'emballage

Conditionnement : emballage individuel ou la pochette doit être attachée au sac. Voir la Section A.8 Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage
--

ARTICLE 16 – Autocollant amovible

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> • Autocollant amovible, réutilisable, repositionnable et utilisable sur toutes les surfaces. • Adhère bien et s'enlève facilement et proprement • Format : 2" L x 3" H
UGS	
Quantité	À déterminer – Aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	 <ul style="list-style-type: none"> • Surface d'impression : 2" x 3" • Logo de Canada 150
Méthode d'impression et couleur	Sérigraphie ou transfert numérique : procédé en quadrichromie
Illustration fournie	Logo fourni, mais il incombe au fournisseur de placer l'illustration.

Instructions précises concernant l'emballage

Pas d'instructions d'emballage particulières Voir la Section A.8 Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage
--

ARTICLE 17 – Brassard de sécurité

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> • Vert • Brassard pour bras ou poignet en matière réfléchissante qui s'éclaire • Quand il est activé, 4 lumières DEL rouges clignotantes • Dimensions : 10 3/4" L x 1 1/8" H (+/- 5%)
UGS	CK 486 ou équivalent
Quantité	À déterminer – Aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	<ul style="list-style-type: none"> • Surface d'impression : (+/-) 2 1/2" L x 5/8" H • Logo horizontal de Canada 150
Méthode d'impression et couleur	Sérigraphie monochrome <ul style="list-style-type: none"> • Encre noire
Illustration fournie	Logo fourni, mais il incombe au fournisseur de placer l'illustration.

Instructions précises concernant l'emballage

Pas d'instructions d'emballage particulières
Voir la Section **A.8** Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage

ARTICLE 18 – Serviette de sport

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> • Serviette de rallye sportif blanche • 100 % coton • 12" X 18" (+/- 10%) – 1,2 lb/dz
UGS	T414 ou équivalent
Quantité	À déterminer – Aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	<ul style="list-style-type: none"> • Surface d'impression : +/- 8" x 10" • Logo de Canada 150
Méthode d'impression et couleur	Quadrachromie en sérigraphie
Illustration fournie	Logo fourni, mais il incombe au fournisseur de placer l'illustration.

Instructions précises concernant l'emballage

Pas d'instructions d'emballage particulières
Voir la Section **A.8** Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage

ARTICLE 19 – Lunettes de soleil à volet

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none">• Lunettes de soleil à volet avec verres• Plastique
UGS	MVKUG-JUDLR ou équivalent
Quantité	À déterminer – Aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	<ul style="list-style-type: none">• Surface d'impression : à déterminer• Logo de Canada 150 sans texte sur chaque lentille
Méthode d'impression et couleur	Quadrichromie en sérigraphie
Illustration fournie	Logo fourni, mais il incombe au fournisseur de placer l'illustration.

Instructions précises concernant l'emballage

Conditionnement : emballage individuel Voir la Section A.8 Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage
--

ARTICLE 20 – Veste en polaire (unisex)

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none">• 8 oz (+/- 10%) -veste en polaire à fermeture éclair sur toute la longueur• Molletonnage 100 % polyester non tissé doux, anti-boulochage• Fermeture éclair et tirette teintées de la même couleur• Ourlet du bas avec cordon et boutons en bâtonnet• Poches avec fermeture éclair sur le devant• Poignets élastiques qui ne se retournent pas• Polaire légère avec grande perméabilité à l'air• Empiècement sur le devant• Tailles : XS-4XL
UGS	M990 ou équivalent
Quantité	À déterminer – Aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	<ul style="list-style-type: none">• Dimensions du logo : à déterminer• Logo de Canada 150
Méthode d'impression et couleur	Broderie sur la partie avant gauche : quadrichromie
Illustration fournie	Logo fourni, mais il incombe au fournisseur de placer l'illustration.

Instructions précises concernant l'emballage

Conditionnement : emballage individuel Voir la Section A.8 Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage
--

ARTICLE 21 – Bouteille à eau

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> Bouteille à eau en acier inoxydable avec mousqueton Couleur : rouge 7,5" H x 2,0875" (+/- 5%) de diamètre Acier inoxydable 18/0 avec paroi simple de 0,4 mm Contenance : 500 ml Mousqueton en aluminium de la même couleur Bouchon vissable en plastique noir Sans BPA (bisphénol A) et approuvée par la FDA
UGS	WB4833 ou équivalent
Quantité	À déterminer – Aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	<ul style="list-style-type: none"> Surface d'impression : +/- 3" L x 3" H Logo de Canada 150
Méthode d'impression et couleur	Sérigraphie ou transfert numérique : procédé monochrome <ul style="list-style-type: none"> Encre noire
Illustration fournie	Logo fourni, mais il incombe au fournisseur de placer l'illustration.

Instructions précises concernant l'emballage

Pas d'instructions d'emballage particulières Voir la Section A.8 Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage
--

ARTICLE 22 – Bonnet

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> Bonnet tricoté 100 % acrylique Taille unique Couleurs : noir et rouge
UGS	1075E ou équivalent
Quantité	À déterminer – Aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	<ul style="list-style-type: none"> Surface d'impression : +/- 4" L x 2" H Logo de Canada 150
Méthode d'impression et couleur	Broderie en quadrichromie Quadrichromie en sérigraphie
Illustration fournie	Logo fourni, mais il incombe au fournisseur de placer l'illustration.

Instructions précises concernant l'emballage

Pas d'instructions d'emballage particulières Voir la Section A.8 Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage
--

ARTICLE 23 – Écharpe à deux tons

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> Écharpe à deux tons en micropolaire légère et douce au toucher Couleur : rouge et blanc Traitement antistatique 100 % polyester Polaire 16 oz (+/- 10%) anti-boulochage Dimensions : 8" x 66"L (+/- 10%) (1/2 par couleur)
UGS	SCV662T ou équivalent
Quantité	À déterminer – Aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	<ul style="list-style-type: none"> Surface d'impression : +/- 4" x 20" L Logo de Canada 150
Méthode d'impression et couleur	Sérigraphie sur le côté blanc Procédé monochrome Procédé en quadrichromie
Illustration fournie	Logo fourni, mais il incombe au fournisseur de placer l'illustration.

Instructions précises concernant l'emballage

Pas d'instructions d'emballage particulières Voir la Section A.8 Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage
--

ARTICLE 24 – Gants

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> Gants en polaire SM/MD Couleur : rouge
UGS	PM100 ou équivalent
Quantité	À déterminer – Aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	<ul style="list-style-type: none"> Taille du logo : à déterminer Logo de Canada 150
Méthode d'impression et couleur	Broderie en quadrichromie
Illustration fournie	Logo fourni, mais il incombe au fournisseur de placer l'illustration.

Instructions précises concernant l'emballage

Pas d'instructions d'emballage particulières Voir la Section A.8 Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage
--

ARTICLE 25 – Fanion et tige support pour voiture

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> Fanion pour voiture double face 11" x 16" (+/- 15%) tige support en plastique rigide de 19" à 21" avec attaches pour fixer le fanion à la fenêtre du véhicule Impression possible des deux côtés du fanion <p>Matières :</p> <ul style="list-style-type: none"> Fanion : polyester Tige support et attaches : plastique
UGS	V-CF1116PD ou équivalent
Quantité	À déterminer – Aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	<ul style="list-style-type: none"> Surface d'impression : 11" X 16" (des deux côtés) Logo de Canada 150
Méthode d'impression et couleur	Fanion blanc avec procédé en quadrichromie
Illustration fournie	Logo fourni, mais il incombe au fournisseur de placer l'illustration.

Instructions précises concernant l'emballage

Fanion, tige support et attaches emballés ensemble. Voir la Section **A.8** Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage

ARTICLE 26 – Bracelet en silicone

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> Bracelets en silicone avec marquage en creux et remplissage Silicone recyclé Petite taille : 7" x 0,5" Taille adulte : 8" x 0,5" Couleurs associées
UGS	SB-D ou équivalent
Quantité	À déterminer – Aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	<ul style="list-style-type: none"> Taille de l'impression : +/- 2,5" de long Texte sur Canada 150
Méthode d'impression et couleur	Marquage en creux avec remplissage Remplissage noir sur couleur pâle et remplissage blanc sur couleurs sombres
Illustration fournie	Logo fourni, mais il incombe au fournisseur de placer l'illustration.

Instructions précises concernant l'emballage

Pas d'instructions d'emballage particulières
Voir la Section **A.8** Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage

ARTICLE 27 – Gilet à capuchon (unisex)

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none">Maille polaire, 50 % coton, 50 % polyester, 13,5 oz (+/- 10%), prétréciFilage par jet d'air = plus de douceur et aucun boulochageCapuchon contrastant doublé en jerseyCordon plat anthracitePoche ventraleSurpiqûre aux poignetsCôtelé athlétique avec spandex 1 x 1Tissu tourné d'un quart de tour pour éliminer le pli centralNoir avec doublure rougeTailles : XS à 3XL
UGS	185C00 ou équivalent
Quantité	À déterminer – Aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	<ul style="list-style-type: none">Taille de l'impression : à déterminerLogo de Canada 150
Méthode d'impression et couleur	Broderie en quadrichromie Quadrichromie en sérigraphie
Illustration fournie	Logo fourni, mais il incombe au fournisseur de placer l'illustration.

Instructions précises concernant l'emballage

Conditionnement : emballage individuel Voir la Section A.8 Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage
--

A.5 Matériel

Patrimoine canadien demandera des copies de tous les dossiers concernant les matrices, l'illustration et les rubans à broder ou de tout autre élément associé à la production de ces articles promotionnels.

A.5.1 Matériel fourni

Le responsable de projet fournit l'illustration dans des fichiers EPS vectorisés, avec une copie papier pour référence. L'entrepreneur doit travailler avec les fichiers fournis.

L'entrepreneur doit vérifier les fichiers fournis dans les 24 heures suivant leur réception.

L'entrepreneur doit contacter le responsable de projet immédiatement si le support fourni diffère de la description du matériel fourni donnée dans les spécifications de l'Énoncé de travail.

L'entrepreneur doit contacter le responsable de projet immédiatement en cas de problèmes d'ouverture ou de traitement des fichiers.

A.5.2 Composants

Tous les composants nécessaires à l'exécution d'une commande, y compris les matrices, qu'ils soient produits ou achetés par l'offrant ou fournis à l'entrepreneur sont la propriété du gouvernement du Canada.

L'offrant doit remettre tous les composants au responsable de projet pour Patrimoine canadien dès la fin de l'offre à commandes ou dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'une demande à cet égard, sans frais supplémentaires pour le Canada. Les composants doivent être emballés de façon appropriée et expédiés de manière à garantir leur livraison sûre à la destination précisée.

L'offrant doit fournir une copie du fichier électronique final utilisé pour produire chaque article. Les factures ne seront pas payées tant que le ou les fichiers électroniques finals n'auront pas été reçus. L'offrant doit télécharger les fichiers sur des supports appropriés, CD, DVD, etc., comme le demande le responsable de projet.

A.5.3 Épreuves

L'offrant doit fournir à Patrimoine canadien deux (2) échantillons de tous les articles dans un délai de 10 jours à compter de l'attribution de l'offre à commandes.

L'offrant doit fournir au responsable de projet une (1) épreuve en couleur ou en quadrichromie, en PDF ou en format équivalent, pour tout article, ainsi qu'un (1) échantillon de pré-production de tout article avant la production et conformément au calendrier de production et de livraison.

L'épreuve en PDF de chaque article doit être adressée par courriel au responsable de projet identifié dans la commande. Les images fournies par l'offrant doivent montrer la surface d'impression finale réelle.

Le responsable de projet transmet l'approbation à l'offrant dans un délai de deux (2) jours ouvrables, par écrit, conformément au calendrier de production et de livraison. En cas d'erreur de la part de l'offrant, le responsable de projet ne délivre pas d'approbation pour l'article tant qu'un jeu d'épreuves révisées et corrigées n'est pas soumis pour approbation. La date finale de livraison n'est pas reportée en cas d'erreur de l'offrant.

L'échantillon de pré-production doit être remis en main propre ou envoyé par messagerie à l'attention du responsable de projet, à l'adresse précisée dans la commande.

L'échantillon de pré-production doit correspondre à l'épreuve approuvée et respecter toutes les spécifications énumérées sous A.4 Description des articles, et il est soumis à l'approbation du responsable de projet. Si ce dernier ne donne pas son approbation, un nouvel échantillon de pré-production doit être fourni sans frais supplémentaires et toutes les quantités doivent quand même être livrées à la date prévue. La production ne peut pas commencer tant que l'échantillon de pré-production n'a pas reçu l'approbation du responsable de projet.

A.5.4 Contrôle de la qualité

L'échantillon de pré-production et les produits finals livrés doivent respecter toutes les spécifications énoncées à l'annexe A : Énoncé de travail et être l'exacte reproduction de l'échantillon de produit fourni (lorsqu'un échantillon de produit est fourni). Si un échantillonnage aléatoire des produits livrés révèle un taux de défauts supérieur ou égal à 6 % de la quantité totale de chaque produit demandé, le Canada se réserve le droit de renvoyer toute la

marchandise aux frais de l'offrant et/ou de résilier la commande et/ou de prendre des mesures en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs de TPSGC.

A.6 Livraison

La ou les livraisons se font dans tout le Canada. Chacune doit être accompagnée d'un bordereau d'expédition clair et détaillé.

A.6.1 Calendrier de production

À préciser à chaque commande subséquente.

A.6.2 Adresses de livraison

À préciser à chaque commande subséquente.

A.6.3 Calendrier de livraison

Pour la commande initiale passée après l'attribution de l'offre à commandes, tous les articles doivent être livrés le 31 mars 2016 au plus tard.

Tous les autres détails des livraisons seront précisés à chaque commande subséquente.

A.7 Calendrier de production et de livraison

Le responsable de projet doit fournir à l'offrant dans les délais impartis les documents requis suivants. L'autorité contractante doit être avisée dans un délai de deux (2) jours ouvrables si l'échéancier déclaré n'est pas respecté. Si l'autorité contractante ne reçoit aucun avis ou si elle le reçoit plus de deux (2) jours ouvrables après l'échéancier non respecté, le Canada se réserve le droit de modifier le contrat. Si aucune modification n'est apportée au contrat, le fournisseur doit respecter la date de livraison obligatoire de la commande initiale et de toutes les commandes subséquentes.

	Activité	Délai
1	Fourniture de l'illustration	2 jours ouvrables à compter de la date d'attribution du contrat
2	Approbation des épreuves en PDF	2 jours ouvrables à compter de la date de réception
3	Approbation du ou des échantillons de pré-production	2 jours ouvrables à compter de la date de réception

Tous les articles correspondant à la ou aux quantités requises pour la commande initiale doivent être livrés aux destinations finales le 31 mars 2016 au plus tard.

Le Canada se réserve le droit de refuser toute livraison essayée après la date de livraison prévue. Toute livraison faite à la mauvaise adresse doit être réacheminée à bon port par messagerie aux frais des fournisseurs.

A.8 Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage

L'offrant doit compter, assembler et emballer les quantités requises, telles que précisées dans chaque demande de travail. L'offrant doit fournir et préparer les colis en vue de leur distribution, y compris toute la main-d'œuvre et les matériaux pour préparer les fichiers d'adresses, produire et apposer les étiquettes, sceller les emballages et toute la préparation en vue de la livraison à destination.

A.8.1 Emballage

- Tous les articles doivent être emballés dans des colis ou des cartons solides de dimensions appropriées, de sorte que le contenu ne soit pas endommagé. Les colis et cartons doivent pouvoir subir beaucoup de manipulations.
- Les cartons ne doivent pas peser plus de 25 lb. Tous les colis et cartons doivent être étiquetés clairement.
- Veuillez noter que les produits qui ne sont pas emballés et étiquetés conformément aux spécifications fournies seront renvoyés à l'offrant pour être remballés et ré-étiquetés.

A.8.2 Bordereaux d'emballage

Chaque expédition doit être accompagnée d'un bordereau d'emballage /d'expédition clair et détaillé. Tous les bordereaux d'emballage doivent indiquer le nom des articles, le nombre d'articles dans chaque colis ou boîte, le nombre total de boîtes expédiées et la quantité totale de chaque article expédié.

A.9 Étiquetage et cartons

Il incombe à l'offrant d'envoyer tout article livré à l'adresse de livraison fournie, y compris de produire et d'apposer toute étiquette nécessaire. Il lui incombe également d'étiqueter les articles conformément aux instructions ci-dessous.

Instructions pour l'emballage et l'étiquetage des articles :

1. Palettes de 40" X 48", hauteur maximale au sol : 54" (y compris la hauteur de la palette).
2. Toutes les palettes d'une même expédition doivent compter le même nombre de boîtes par rangée et le même nombre de rangées par patin. Un seul patin devrait supporter le nombre différent de boîtes, au besoin.
3. Toutes les boîtes doivent être correctement étiquetées comme suit :

Organisation : Patrimoine canadien ou autres ministères fédéraux/agences

Titre : Canada 150

Article : (ex. : chiffon de nettoyage pour téléphone)

UGS : (À confirmer)

Quantité : _____ par boîte

Boîte : _____ de _____

Date de production : _____

Numéro de commande : _____

4. Toutes les étiquettes doivent être apposées sur le côté des boîtes et tournées vers l'extérieur du patin ou de la palette (les boîtes à l'intérieur devraient faire face à l'avant du patin).
5. Toutes les boîtes doivent contenir la même quantité du produit, être emballées de manière identique et être pleines, excepté la boîte contenant une quantité différente. Elles doivent toutes contenir la même quantité du même produit.
6. Différents produits ne devraient pas être emballés ensemble dans la même boîte et identifiés séparément sur un patin.
7. Toute expédition doit contenir un bordereau d'emballage complet.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Les offrants doivent fournir les prix dans le format précisé pour chaque composant mentionné dans cette annexe B – Base de paiement. **Si les prix ne sont pas fournis dans le format précisé, la proposition sera irrecevable.**

Les offrants doivent soumettre pour tous les articles des prix unitaires fermes tout compris pour les deux périodes de l'offre à commande (l'offre à commandes et période de prolongation).

Les offrants doivent soumettre un tarif horaire ferme tout compris pour la préparation des expéditions pour les deux périodes de l'offre à commande (l'offre à commandes et période de prolongation).

Si le prix n'est pas fourni pour une composante, un prix de zéro sera attribué à cette composante et l'offrant aura la possibilité d'accepter le montant zéro. S'il l'accepte, la base de paiement sera jugée conforme. S'il la refuse, l'offre sera considérée non conforme et ne fera pas l'objet d'une évaluation plus poussée.

Frais de déplacement et de subsistance

La Canada n'accepte nul frais de déplacement et de subsistance engagés par l'offrant pour satisfaire aux conditions de toute offre à commandes ou commande subséquente.

B1. Articles promotionnels

L'offrant doit soumettre tous les prix unitaires tout compris en fonds canadiens, taxes de douane et d'accise incluses (le cas échéant) et taxes applicables exclues. Les prix unitaires tout compris doivent inclure tous les matériaux et opérations ainsi que la livraison dans la RCN (frais de montage, matrices, impression, fourniture et livraison d'épreuves et d'échantillons de pré-production, etc.) pour la fourniture des quantités complètes des produits finals. Les prix unitaires soumis doivent comprendre tous les frais de transport internationaux à destination du Canada (en dehors de la RCN).

Les quantités pour évaluation indiqués dans la tarification de l'annexe B – Base de paiement sont aux fins d'évaluation seulement et ne sont pas indicatives des quantités réelles qui seront commandées pendant la période contractuelle ni ne les garantissent.

IL INCOMBE AUX SOUMISSIONNAIRES D'INSCRIRE LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL FOURNIE À ACHATSETVENTES.GC.CA ET DE LA RETOURNER EN FORMAT EXCEL SUR CLÉ USB AVEC UNE COPIE PAPIER DE L'ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT, REMPLIE AVEC LEUR PROPOSITION.

B2. Préparation à la l'expédition

Le tarif horaire pour la préparation des expéditions comprend les frais encourus au Canada par le fournisseur seulement. Les frais de transport à l'intérieur Canada excluent les prix unitaires et de lot. Le Canada ne remboursera que les frais de préparation des expéditions encourus au Canada par le fournisseur seulement, ainsi que les frais de transport intérieur (au Canada et en dehors de la RCN) des articles jusqu'à leurs destinations de livraison finales, au prix coûtant, sans possibilité de bénéfice ou de frais généraux. L'offrant doit payer d'avance les frais de transport et de distribution au Canada, inscrire séparément les coûts sur la facture et fournir les pièces justificatives voulues.

- Le soumissionnaire doit soumettre un tarif horaire ferme tout compris pour la préparation de tous les articles en vue de la distribution.
- Le tarif horaire ferme tout compris est utilisé selon les besoins, comprend toute la main-d'œuvre et les matériaux pour compter les articles, les assembler et les emballer, conformément à la liste de distribution fournie, préparer le fichier des adresses, produire et apposer les étiquettes, sceller les colis et toute préparation en vue de la distribution.
- Les frais de préparation des expéditions encourus au Canada par le fournisseur seulement, et dans l'exécution du travail, seront payés au prix coûtant, sans possibilité de bénéfice ou de frais généraux. Le Canada se réserve le droit de demander des pièces justificatives pour vérifier les heures utilisées.

IL INCOMBE AUX SOUMISSIONNAIRES D'INSCRIRE LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL FOURNIE À ACHATSETVENTES.GC.CA ET DE LA RETOURNER EN FORMAT EXCEL SUR CLÉ USB AVEC UNE COPIE PAPIER DE L'ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT, REMPLIE AVEC LEUR PROPOSITION.

B3. Dépenses directes pour le transport intérieur au Canada à l'extérieur de la RCN jusqu'aux destinations finales

<p>Transport intérieur au Canada à l'extérieur de la RCN jusqu'à la ou les destinations finales (doit être inclus pour toute demande de travail) :</p> <p>Pour chaque commande subséquente, les frais d'expédition encourus doivent être confirmés avec le responsable de projet avant l'expédition.</p> <p>Les frais de transport intérieur au Canada, des demandes de travail terminées à la ou aux destinations finales, encourus dans l'exécution du travail seront payés au prix coûtant sans possibilité de bénéfice ou de frais généraux et dès réception des pièces justificatives voulues.</p> <p>Tous les frais de transport international à destination du Canada et de transport dans la RCN doivent être inclus dans les prix unitaires et de lot sous B1. Articles promotionnels et ils sont de la responsabilité du fournisseur.</p> <p>Les frais d'expédition ou de transportation sont payés d'avance par l'entrepreneur et doivent être inscrits séparément sur la facture, justifiés par une copie de la facture de transport acquittée.</p>	<p>Pas nécessaire au moment de la soumission</p>
---	---

B4. Prix total aux fins d'évaluation VOIR LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL FOURNIE À ACHATSETVENTES.GC.CA

ANNEXE « C » CRÉTÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

1. EXIGENCES TECHNIQUE OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire DOIT respecter toutes les exigences obligatoires de la DOC. Si les critères obligatoires ne sont pas satisfaits, la proposition du soumissionnaire ne sera pas retenue pour examen ultérieur.

1.1 EXIGENCE OBLIGATOIRE NO 1 :

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

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

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

1.2 EXIGENCE OBLIGATOIRE NO 2 :

L'offrant doit soumettre la description détaillée de deux (2) contrats ou commandes distincts d'articles promotionnels complétés au cours des trois (3) années précédant la date de clôture de cette DOC. Chaque contrat ou commande doit inclure la fourniture et la responsabilité de l'impression de multiples articles promotionnels, la livraison d'un minimum de 100,000 unités et avoir une valeur minimale de 25,000\$ ou plus (avant les taxes applicables et excluant les frais de livraison à l'extérieur de la RCN). Chaque commande doit inclure au moins deux (2) types d'articles promotionnels différents.

Pour chaque commande, le fournisseur doit indiquer:

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

1.3 EXIGENCE OBLIGATOIRE NO 3 :

Pour chacun des 27 items spécifiés ci-dessous, le fournisseur doit inclure les suivants :

- L'unité de gestion de stock (UGS) proposé,
- La description de l'item proposé,
- Une photo de chaque item, et
- Le temps de livraison pour chaque item.

Chaque item proposé doit satisfaire toutes les exigences obligatoires et il doit être conforme aux spécifications qui sont décrites à l'Annexe « A ».

ARTICLE 1 – Chiffon de nettoyage pour téléphone cellulaire

exigences obligatoires	UGS proposé:
<ul style="list-style-type: none">• Chiffon de nettoyage pour téléphone cellulaire en microfibre ultra doux sur carton avec instructions• Dimensions du chiffon : carré de 1,5" X 1,5" (38 mm x 38 mm)• Dimensions du carton : 3" x 2" (83 mm x 51 mm) (+/- 20%), fait avec du papier recyclé• Emballe individuellement dans un sachet cello réutilisable• Bâtonnets adhésifs réutilisables à coller au dos du téléphone ou de l'appareil• Conforme aux spécifications d'impression.	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 2 – Tatouage sans eau

exigences obligatoires	UGS proposé:
<ul style="list-style-type: none">• Image imprimée (tatouage même) 1,75" X 1,75"• Transfert du tatouage (support) 2" X 2"• Encres : Non toxiques, testées et certifiées par la FDA. Les tatouages temporaires doivent satisfaire aux exigences de la Loi sur les aliments et drogues et de la réglementation des cosmétiques. La réglementation des cosmétiques et la Loi sur les aliments et drogues• Papier : papier écologique ou équivalent	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 3 – Épinglette en plastique

exigences obligatoires	UGS proposer:
<ul style="list-style-type: none">Épinglette en plastique blanc rigide 1" x 1"Agrafe standard type papillon	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 4 – Épinglette frappée pour VIP

exigences obligatoires	UGS proposer:
<ul style="list-style-type: none">Épinglette frappée pour VIP de 1" X 1" sur carton,Métal couleur doréeFond brossé (sablé)Logo et bordure en métal en relief poliDimensions du carton : 3" x 2" (83 mm x 51 mm) (+/- 20%), fait avec du papier recycléemballée individuellement dans un sachet cello réutilisableAgrafe standard type papillon	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 5 – Épinglette métallique émaillée à froid

exigences obligatoires	UGS proposer:
<ul style="list-style-type: none">Épinglette colorée en métal de 1"Métal couleur argentéeRemplissage de couleur émail mouFinition époxyAgrafe standard type papillon	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 6 – Étiquette de bagage

exigences obligatoires	UGS proposer:
<ul style="list-style-type: none">• Dimensions : 2 ¼" x 4" (+/- 5%)• Plastique, souple• Étiquette de bagage de couleur assortie avec lanière souple assortie sans couture• Fini brillant durable• Conforme aux spécifications d'impression	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 7 – T-shirt pour adultes

exigences obligatoires	UGS proposer:
<ul style="list-style-type: none">• T-shirt noir• T-shirt blanc• T-shirt 266 g (9,4 onces) (+/- 5%),• 50 % coton 50 % polyester en jersey pré-rétréci.• Caractéristiques : ruban d'une épaule à l'autre et ruban à l'encolure avec une bande de col de 22 mm (7/8").• Technologie d'évacuation de l'humidité• Taille : XS-4XL.• Conforme aux spécifications d'impression	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 8 – T-shirt pour jeunes

exigences obligatoires	UGS proposer:
<ul style="list-style-type: none"> • T-shirt noir • T-shirt blanc • T-shirt 266 g (9,4 onces) (+/- 5%), • 50 % coton 50 % polyester en jersey précontraint. • Caractéristiques : ruban d'une épaule à l'autre et ruban à l'encolure avec une bande de col de 22 mm (7/8"). • Technologie d'évacuation de l'humidité. • Taille : XS-L. • Conforme aux spécifications d'impression. 	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 9 – Casquette de base-ball

exigences obligatoires	UGS proposer:
<ul style="list-style-type: none"> • Casquette noire ajustée en coton doux brossé/visière sandwich • Casquette en bougran doux à 6 panneaux style pro modifié • Fermeture tissu réglable avec velcro à l'arrière • Visière sandwich de couleur contrastante rouge • 6 œillets cousus de la même couleur • Conforme aux spécifications d'impression 	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 10 – Ballon de plage

exigences obligatoires	UGS proposer:
<ul style="list-style-type: none">• Plastique• Taille : 24" gonflé• Couleurs : arc-en-ciel / translucide• Conforme aux spécifications d'impression	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 11 – Tasse à café

exigences obligatoires	UGS proposer:
<ul style="list-style-type: none">• Tasse noire avec intérieur rouge• Matière : grès (céramique)• Dimensions : 4,75" L x 4,25" H (+/- 10 %)• Capacité : 12 à 14 onces• Conforme aux spécifications d'impression	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 12 – Main en mousse

exigences obligatoires	UGS proposer:
<ul style="list-style-type: none">• Main en mousse rouge• Longueur : 22"• Matières : mousse de polyuréthannes ignifuges et encre sans phthalate, conformément à la réglementation• Dimensions : 22" H x 9,5" L• Conforme aux spécifications d'impression	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 13 – Collier lumineux

exigences obligatoires	UGS proposer:
<p>Collier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collier lumineux avec connecteurs personnalisés • Couleurs assorties • Durée de luminosité : de 6 à 8 heures • Dimensions : 22" (55,9 cm) x 1/4" (6 mm) <p>Connecteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matière : plastique • Couleur : noir • Dimensions : 3,8 cm x 2,5 cm • Conforme aux spécifications d'impression 	<p>Description du produit proposé:</p>
<p>Délai de livraison estimé pour chaque commande:</p>	

ARTICLE 14 – Bâton lumineux en mousse

exigences obligatoires	UGS proposer:
<ul style="list-style-type: none"> • Bâton lumineux en mousse à DEL • Mode de transition multicolore • Matière : recouvert de mousse • Durée de luminosité : 12 heures (+/- 10%) • Dimensions : 15" X 1,5" (3,8 cm x 38,1 cm) (+/- 10%) • Piles comprises et remplaçables • Conforme aux spécifications d'impression 	<p>Description du produit proposé:</p>
<p>Délai de livraison estimé pour chaque commande:</p>	

ARTICLE 15 – Sac fourre-tout

exigences obligatoires	UGS proposer:
<ul style="list-style-type: none">• Taffetas de polyester léger, 190 g• Le sac se plie et se range dans une pochette séparée• La pochette est fermée par un bouton pression et est munie d'un clip en plastique pour l'attacher au sac à main ou au porte-monnaie.• Couleur : vert citron seulement <p>Dimensions :</p> <ul style="list-style-type: none">• 15,5" L x 16" H x 5" P (+/- 10%) (sac ouvert)• 2,5" L x 5" H x 1" P (+/- 10%) (rangé dans sa pochette)• Conforme aux spécifications d'impression	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 16 – Autocollant amovible

exigences obligatoires	UGS proposer:
<ul style="list-style-type: none">• Autocollant unilatéral réutilisable bilingue (½ français premier, ½ anglais premier).• Autocollant amovible, réutilisable, repositionnable et utilisable sur toutes les surfaces.• Adhère bien et s'enlève facilement et proprement• Format : +/- 2" L x 3" H• Conforme aux spécifications d'impression	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 17 – Brassard de sécurité

exigences obligatoires	UGS proposer:
<ul style="list-style-type: none"> • Vert • Brassard pour bras ou poignet en matière réfléchissante qui s'éclaire • 4 lumières DEL rouges clignotantes • Dimensions : 10 3/4" L x 1 1/8" H (+/- 5%) • Conforme aux spécifications d'impression 	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 18 – Serviette de sport

exigences obligatoires	UGS proposer:
<ul style="list-style-type: none"> • Serviette de rallye sportif blanche • 100 % coton • 12" X 18" (+/- 10%) • 1,2 lb/dz • Conforme aux spécifications d'impression 	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 19 – Lunettes de soleil à volet

exigences obligatoires	UGS proposer:
<ul style="list-style-type: none">• Lunettes de soleil à volet avec verres• Plastique• Conforme aux spécifications d'impression	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 20 – Veste en polaire (unisex)

exigences obligatoires	UGS proposer:
<ul style="list-style-type: none">• 8 oz (+/- 10%) -veste en polaire à fermeture éclair sur toute la longueur• Molletonnage 100 % polyester non tissé doux, anti-boulochage• Fermeture éclair et tirette teintées de la même couleur• Ourlet du bas avec cordon et boutons en bâtonnet• Poches avec fermeture éclair sur le devant• Poignets élastiques qui ne se retournent pas• Polaire légère avec grande perméabilité à l'air• Empiècement sur le devant• Tailles : XS-4XL• Conforme aux spécifications d'impression	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 21 – Bouteille à eau

exigences obligatoires	UGS proposer:
<ul style="list-style-type: none">• Bouteille à eau en acier inoxydable avec mousqueton• Couleur : rouge• 7,5" H x 2,0875" (+/- 5%) de diamètre• Acier inoxydable 18/0 avec paroi simple de 0,4 mm• Contenance : 500 ml• Mousqueton en aluminium de la même couleur• Bouchon vissable en plastique noir• Sans BPA (bisphénol A) et approuvée par la FDA• Conforme aux spécifications d'impression	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 22 – Bonnet

exigences obligatoires	UGS proposer:
<ul style="list-style-type: none">• Bonnet tricoté• 100 % acrylique• Taille unique• Couleur: noir• Couleur: rouge• Conforme aux spécifications d'impression	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 23 – Écharpe à deux tons

exigences obligatoires	UGS proposer:
<ul style="list-style-type: none">• Écharpe à deux tons en micropolaire légère et douce au toucher• Couleur : rouge et blanc• Traitement antistatique• 100 % polyester• Polaire 16 oz (+/- 10%) anti-boulochage• Dimensions : 8" x 66"L (+/- 10%) (1/2 par couleur)• Conforme aux spécifications d'impression	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 24 – Gants

exigences obligatoires	UGS proposer:
<ul style="list-style-type: none">• Gants en polaire SM/MD• Couleur : rouge• Conforme aux spécifications d'impression	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 25 – Fanion et tige support pour voiture

exigences obligatoires	UGS proposer:
<ul style="list-style-type: none">Fanion pour voiture double face 11" x 16" (+/- 15%)tige support de 19" à 21" avec attaches pour fixer le fanion à la fenêtre du véhiculeImpression possible des deux côtés du fanion Matières : <ul style="list-style-type: none">Fanion : polyesterTige support et attaches : plastiqueConforme aux spécifications d'impression	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 26 – Bracelet en silicone

exigences obligatoires	UGS proposer:
<ul style="list-style-type: none">Bracelets en silicone avec marquage en creux et remplissageSilicone recycléPetite taille : 7" x 0,5"Taille adulte : 8" x 0,5Couleurs associéesConforme aux spécifications d'impression	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 27 – Gilet à capuchon (unisex)

exigences obligatoires	UGS proposer:
<ul style="list-style-type: none">• Maille polaire, 50 % coton, 50 % polyester, 13,5 oz (+/- 10%), prétréci• Capuchon contrastant doublé en jersey• Cordon plat anthracite• Poche ventrale• Surpiqûre aux poignets• Côtelé athlétique avec spandex 1 x 1• Tissu tourné d'un quart de tour pour éliminer le pli central• Noir avec doublure rouge• Tailles : XS à 3XL• Conforme aux spécifications d'impression	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

1.4 EXIGENCE OBLIGATOIRE NO 4 :

Confirmation de l'engagement de respecter le délai de livraison (pour être commandé au moins 10 jours avant l'adjudication de l'offre à commandes. La date prévue pour l'adjudication de l'offre à commande est le 22 janvier 2016)

En apposant sa signature ci-dessous, le fournisseur confirme qu'il respectera la date de livraison fixée au 31 mars 2016 pour les quantités initiales estimées et spécifiées à l'Annex « A ». Le fournisseur convient également que, conformément aux modalités de l'offre à commande, le défaut de respecter l'échéance de livraison pourrait donner lieu à la résiliation du contrat, à une pénalité ou à recouvrement des coûts et/ou à une action en justice, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Signature

Date

Name

Designation

1.5 EXIGENCE OBLIGATOIRE NO 5 :

CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

Le fournisseur devrait fournir ce qui suit :

- Une déclaration et une mission environnementales à l'échelle de l'entreprise (y compris les mesures environnementales prises dans les opérations des bureaux).
- Un plan d'action pour l'approvisionnement en matériaux et en matériel (l'utilisation prévue de produits recyclés ou réutilisés, la stratégie de gestion des déchets).

1.6 EXIGENCE OBLIGATOIRE NO 6 :

Le soumissionnaire DOIT respecter toutes les exigences relatives à la certification telles qu'elles sont décrites à la partie 5 - Attestations.

1.7 EXIGENCE OBLIGATOIRE NO 7 :

Le soumissionnaire DOIT fournir les tarifs et les taux conformément à l'annexe « B » - Base de paiement. Si les coûts ne sont pas fournis conformément à la base de paiement, la proposition sera considérée non conforme.

1.8 EXIGENCE OBLIGATOIRE NO 8 :

Le soumissionnaire DOIT disposer de la capacité financière pour s'acquitter des travaux demandés. Les exigences liées à la capacité financière sont présentées en détail dans la partie 6 – Exigences financières.

ANNEXE « D »

ÉCHANTILLONS DU LOGO CANADA 150 ET LES SPÉCIFICATIONS DE L'ENCRE

Logo de Canada 150

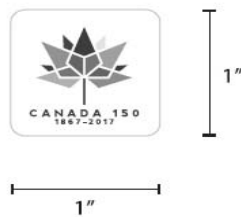


Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-16-1829/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-151829

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EM578-151829

Buyer ID - Id de l'acheteur
CY010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Logo de Canada 150 sur épinglette en plastique

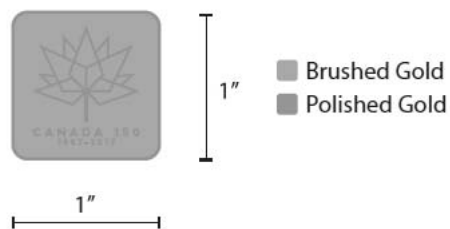


Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-16-1829/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-151829

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EM578-151829

Buyer ID - Id de l'acheteur
CY010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Logo de canada 150 sur épinglette pour VIP

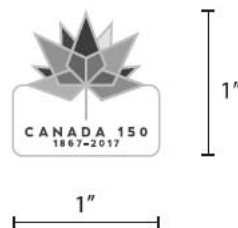


Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-16-1829/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-151829

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EM578-151829

Buyer ID - Id de l'acheteur
CY010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Logo de Canada 150 sur épinglette en couleur



Logo de Canada 150 une couleur



Canada 150 (uniquement les mots)

CANADA 150

Logo horizontal du Canada 150



CANADA 150
1867-2017

Logo de Canada 150 sans texte



Canada 150 Spécifications de l'encre



Canada 150 logo ink colours:

1. RGB: 43/57/144 CMYK: 100/95/5/0 Pantone 2112C
2. RGB: 255/242/0 CMYK: 0/0/100/0 Pantone Process Yellow C
3. RGB: 247/148/29 CMYK: 0/50/100/0 Pantone 138C
4. RGB: 236/0/140 CMYK: 0/100/0/0 Pantone Process Magenta C
5. RGB: 0/174/239 CMYK: 100/0/0/0 Pantone Process Cyan C
6. RGB: 241/90/41 CMYK: 0/80/95/0 Pantone 173C
7. RGB: 239/65/54 CMYK: 0/90/85/0 Pantone 180C
8. RGB: 146/39/143 CMYK: 50/100/0/0 Pantone 7656C
9. RGB: 57/181/74 CMYK: 75/0/100/0 Pantone 361C
10. RGB: 102/45/145 CMYK: 75/100/0/0 Pantone 526C
11. RGB: 141/198/63 CMYK: 50/0/100/0 Pantone 376C