



**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

**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 Communication Promotional Material	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-180486/B	Date 2018-01-16
Client Reference No. - N° de référence du client EN578-18-0486	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$CY-010-74150
File No. - N° de dossier cy010.EN578-180486	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-02-26	
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 () -
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
- 1.4 TERMES CLÉS

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 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 6.1 OFFRE
- 6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES
- 6.5 RESPONSABLES
- 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS
- 6.8 METHODOLOGIE DE SÉLECTION ET PROCEDURES DE COMMANDES DE L'OFFRE À COMMANDES
- 6.9 INSTRUMENT DE COMMANDE
- 6.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES
- 6.11 ARTICLES SANS SUITE ET DÉSUETS, CHANGEMENTS DE NUMÉRO DE PRODUIT
- 6.12 TRANSACTIONS ÉLECTRONIQUES PAR L'ENTREMISE DU SITE WEB DE L'OFFRANT
- 6.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 6.14 ATTESTATIONS
- 6.15 LOIS APPLICABLES

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 6.3 DURÉE DU CONTRAT
- 6.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 6.5 RESPONSABLES
- 6.6 PAIEMENT
- 6.7 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION
- 6.8 ASSURANCES
- 6.9 CLAUSES DU GUIDE DES CUA

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT
ANNEXE « C » CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE
ANNEXE « D » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE
ANNEXE « E » PHOTOS DES ARTICLES

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 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :
- 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les critères d'évaluation technique, les instruments de paiement électronique et les photos des échantillons des articles.

1.2 Sommaire

Le gouvernement du Canada cherche à établir jusqu'à douze (12) offres à commandes individuelles et ministérielles (OCIM) pour la fourniture de divers articles promotionnels.

Les articles promotionnels sont requis pour soutenir des projets, des événements et des activités d'envergure locale, régionale, provinciale, nationale et internationales appuyées et organisées par le gouvernement du Canada.

La période de l'offre à commandes sera de la date d'émission au 30 juin 2019, avec deux (2) périodes d'option supplémentaires d'un an selon les mêmes termes et conditions, suivi d'une option de demander la soumission d'une grille de coûts pour deux (2) périodes d'option supplémentaires d'un an. Si le Canada choisit d'exercer cette option, tous les offrants qui satisfont aux exigences obligatoires de la DOC seront invités à soumettre une grille d'évaluation des coûts pour les deux (2) périodes d'option additionnelles d'un an, et les offres à commandes pour les deux (2) périodes d'option supplémentaires seront attribuées en fonction de la méthode de sélection détaillée aux présentes.

Aperçu		
Période de l'offre	Date prévue de début / fin	Prix
Période initiale	Date d'émission au 30 juin 2019	Prix initial

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

Période d'option 1	1er juillet 2019 au 30 juin 2020	Prix initial
Période d'option 2	1er juillet 2020 au 30 juin 2021	Prix initial
Période d'option 3	1er juillet 2021 au 30 juin 2022	Soumis dans la réponse à l'invitation du Canada (pendant la période d'option 2)
Période d'option 4	1er juillet 2022 au 30 juin 2023	Soumis dans la réponse à l'invitation du Canada (pendant la période d'option 2)

Ce besoin est assujéti 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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Cette demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes individuelles et ministérielles (OCIM) pour la livraison du besoin décrit dans la DOC aux utilisateurs désignés partout au Canada, ce qui peut inclure des zones assujétiées à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

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.

Même si le présent besoin n'est pas désigné comme étant un marché réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, un deuxième appel d'offre sera affiché pour les marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones

Le gouvernement du Canada encourage les soumissionnaires autochtones à s'identifier comme étant admissible en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones dans le Répertoire des entreprises autochtones pour démontrer qu'ils ont la capacité à soumissionner sur des demandes similaires. Vous pouvez inscrire votre entreprise autochtone au lien suivant:

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

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2 de la demande de soumissions, Instructions à l'intention des soumissionnaires, pour obtenir de plus amples renseignements.

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.

1.4 Termes clés

Offre à commandes	Une offre à commandes n'est pas un contrat. C'est une offre faite par un fournisseur de fournir sur demande à des clients des biens et(ou) des services selon des prix ou une base de tarification préétablis et conformément à des modalités définies pour une durée précisée. Un contrat distinct est conclu chaque fois qu'une demande est faite en vertu de l'offre à commandes. Lorsqu'une commande subséquente est effectuée, les conditions sont déjà définies et l'acceptation de l'offre du fournisseur par le Canada est inconditionnelle. La responsabilité du Canada est limitée à la valeur réelle des commandes subséquentes passées au cours de la durée précisée dans l'offre à commandes.
Commande subséquente à l'offre à commandes	Commande émise en vertu des pouvoirs de l'utilisateur dûment autorisé dans le cadre d'une offre à commandes précise. La transmission à l'offrant d'une commande subséquente à une offre à commandes constitue l'acceptation de ladite offre à commandes et ce, pour les biens, les services ou les deux ayant fait l'objet d'une commande, ce qui permet au contrat de prendre effet. Les parties au contrat qui entre en vigueur lorsqu'une commande subséquente à une offre à commandes est passée sont : le Canada, représenté par la ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, et l'offrant.
Offre à commandes individuelle et ministérielle (OCIM)	L'offre à commandes individuelle et ministérielle est une méthode d'approvisionnement utilisée par TPSCG pour : <ul style="list-style-type: none">• analyser les besoins d'un client, évaluer les quantités et la qualité des biens et services requis, uniformiser les produits utilisés par le gouvernement, assurer la gestion des besoins complexes et répondre aux exigences en matière de collecte des données nécessaires à l'établissement des rapports destinés au Conseil du Trésor et au Bureau du vérificateur général.• Pour les commandes subséquentes à une offre à commandes de 25 000 \$ ou plus (incluant les taxes), SEULE la Direction de l'approvisionnement en communications (DAC) de TPSGC peut passer les commandes subséquentes, à la réception d'une demande assortie des fonds nécessaires présentée par un ministère client.• Pour les commandes subséquentes à une offre à commandes de moins de 25 000 \$ (incluant les taxes), les ministères clients passent la commande. Si un ministère client en fait la demande, le DAC de TPSGC passe la commande au nom de ce dernier.

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)* (<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.

Les instructions du 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.

[2006](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées est modifié comme suit :

- Le paragraphe 5.4 est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

- L'article 05, Présentation des offres, est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par le suivant : « Le Canada exige que chaque offre, à la date et à l'heure de clôture de la DOC ou sur demande du responsable de l'offre à commandes, par exemple dans le cas d'une offre acheminée par le Connexion postal, soit signée par l'offrant ou par son représentant autorisé. Si une offre est déposée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
 - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir son offre uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada indiqué dans la DOC ou à l'adresse indiquée dans la DOC; »
 - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise – approvisionnement de l'offrant, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la DOC ainsi que la date et l'heure de clôture de la DOC soient clairement indiqués; et »
- L'article 06, Offres déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra les offres livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la DOC, à moins que ces offres ne soient considérées comme des offres retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Offres retardées. Les offres physiques transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des offres transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations entamées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une offre déposée en retard seront supprimées. »
- L'article 07, Offres retardées, est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d. une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal; »
- L'article 8, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par le l'article suivant :
 - « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal
 - 1. Télécopieur

- a. Sauf indication contraire dans la DOC, les offres peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux DOC émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la DOC. Le numéro de télécopieur à utiliser pour répondre aux DOC émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans les DOC.
- b. Pour les offres transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- réception d'une offre brouillée ou incomplète;
 - disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
 - défaut de la part de l'offrant de bien identifier l'offre;
 - illisibilité de l'offre;
 - sécurité des données incluses dans l'offre.
- c. Une offre transmise par télécopieur constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des offres.
2. Connexion postel
- a. Sauf indication contraire dans la DOC, les offres peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a) (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)
- b. Pour transmettre une offre à l'aide du service Connexion postel, l'offrant doit :
- envoyer directement son offre uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la DOC, un courriel qui contient le numéro de la DOC au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si l'offrant envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postel dans laquelle l'offrant pourra transmettre son offre à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DOC. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant l'offrant à accéder au message dans la conversation, et l'offrant peut répondre à la notification par courriel en transmettant son offre.
- d. Si l'offrant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer son offre, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la DOC.
- e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro de la DOC doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si l'offrant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la DOC pour s'inscrire au service.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des offres. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

-
- i. réception d'une offre brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
 - v. défaut de la part de l'offrant de bien identifier l'offre;
 - vi. illisibilité de l'offre;
 - vii. sécurité des données incluses dans l'offre;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.

- h. Une offre transmise par le service Connexion postal constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des offres. »

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.

<p>Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Unité de réception des soumissions Portage III, 0B2, 11, rue Laurier Gatineau (Québec) J8X 4A6 (pour les services de messagerie) ou K1A 0S5 (pour la poste) Téléphone : 819-956-3370</p>

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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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 :

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

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

Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des offrants. Les offrants sont requis de soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postal à la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document. Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Offre technique
- Section II : Offre financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

- Section I : offre technique et photos en haute résolution de chaque article (un (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique sur clé USB)
- Section II : offre financière (un (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique sur clé USB)
- Section III: attestations (un (1) exemplaire 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

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 électronique de factures – Offre

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe D, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe D, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

L'acceptation des instruments de paiement électronique 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 RETENUES 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», (B4a).

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) précisées ci-dessus seront éliminées.

4.2.2 Critères de sélection des offres à commandes

Au maximum, 12 offres à commandes, chacune se terminant le 30 juin 2019 avec la possibilité de deux (2) options de prolongation d'une année, seront autorisées comme suit :

Les 12 soumissions recevables dont le prix évalué est le plus bas seront recommandées pour l'attribution d'une offre à commandes.

En cas d'égalité, le prix évalué des cinq (5) premiers articles servira à déterminer le classement des offrants.

Après que le Canada ait exercé deux (2) périodes d'option, un maximum de 12 offres à commandes seront recommandées pour attribution ou modification comme suit :

Les 12 offres recevables ayant le prix total évalué le plus bas pour les deux (2) périodes d'option additionnelles d'un an seront recommandées pour l'attribution d'une offre à commandes ou modification de l'offre à commandes, le cas échéant.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

En cas d'égalité, le prix évalué des cinq (5) premiers articles servira à déterminer le classement des offrants.

4.2.3 Condition d'attribution d'une offre à commandes – Échantillons

Après l'attribution d'une offre à commandes, l'offrant pourrait être appelé à fournir des échantillons pour l'ensemble des articles proposés. Si un offrant ne fournit pas ces échantillons dans un délai de 15 jours après la demande, son offre à commandes pourrait être mise de côté.

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 fautive, 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) (<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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

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 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

La présente offre à commandes individuelle et ministérielle (OCIM) est gérée par la Direction de l'approvisionnement en communication (DAC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). La DAC est un organisme fonctionnant en régime d'autofinancement au sein de TPSGC et, par conséquent, elle facturera à tous les ministères et organismes du gouvernement fédéral des frais d'acquisition de 3 % calculés en fonction de la valeur de la commande subséquente (y compris les modifications positives apportées à la valeur), taxes de vente en sus, s'il y a lieu. Cette formule est décrite à l'annexe A du Manuel du client de TPSGC, accessible à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/communications-fra.html>

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

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

6.2 Exigences relatives à la sécurité

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

6.3 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.3.2 Offres à commandes – Établissement de rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens ou les services, voire les deux, offerts au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes. Les périodes de déclaration trimestrielles sont les suivantes :

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de rapport.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 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 2019.

6.4.2 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 deux (2) périodes supplémentaires d'un an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, et deux (2) périodes supplémentaires d'un an, selon les mêmes conditions et en fonctions des prix mis à jour, le chat échéant.

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.

6.5 Responsables

6.5.1 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, 12^e 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.

6.5.2 Chargé de projet d'autre ministère du gouvernement

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquentes 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 subséquentes à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

6.5.3 Représentant de l'offrant

Renseignements généraux	Suppléant
Nom: _____	Nom: _____
Courriel: _____	Courriel: _____
Téléphone : _____ - _____ - _____	Téléphone: _____ - _____ - _____
Télécopieur: _____ - _____ - _____	Télécopieur: _____ - _____ - _____

6.6 Divulgence 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.

6.7 Utilisateur désigné

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères, organismes ou sociétés d'État fédéraux mentionnés dans les annexes I, I.1, II et III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C. (1985), ch. F-11.

Au cours de la période de l'offre à commandes, le Canada réserve le droit d'élargir la définition des utilisateurs désignés pour inclure les gouvernements provinciaux et territoriaux ou des entités du secteur MESSS (municipalités, organismes municipaux, conseils et commissions scolaires, entités d'enseignement supérieur, services de santé ou de services sociaux financés par l'État).

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

6.8.1 Pour les commandes subséquentes inférieures à 25 000 \$ (incluant la taxe de vente applicable)

Le ministère client passera la commande subséquente à une offre à commandes. Le chargé de projet choisira un offrant dans la liste des détenteurs d'offres à commandes.

À la demande d'un ministère client, la Direction de l'approvisionnement en communication (DAC) peut émettre la commande subséquente à une offre à commandes au nom du ministère client. Le chargé de projet choisira un offrant dans la liste des détenteurs d'offres à commandes.

6.8.2 Pour les commandes subséquentes de 25 000 \$ à 400 000 \$ incluant la taxe de vente applicable)

Les commandes subséquentes seront passées par la DAC, selon la méthode de sélection précisée ci-dessous à la section 6.8.2.1.

6.8.2.1 Méthode de sélection et processus de commande subséquente

- a) Les ministères ou organismes fédéraux doivent faire parvenir une demande par courriel au responsable de l'offre à commandes. Cette demande doit comprendre la Demande de biens et de services (formulaire 9200), ainsi que la liste des articles, leur date de livraison et leur quantité.
- b) Le premier rang sera accordé à l'offrant qui proposera le prix total le plus bas¹ pour les articles exigés.
- c) L'offrant classé au premier rang recevra une demande de l'autorité contractante de la DAC, précisant les biens exigés, leur quantité, ainsi que la date de livraison.
- d) L'offrant disposera d'un maximum de 24 heures pour faire état de sa disponibilité pour fournir les biens demandés dans le délai prescrit pour le projet, à moins que le besoin ne soit considéré comme urgent par l'autorité du projet, auquel cas, le délai de réponses sera plus court.
- e) Si l'offrant refuse de fournir les biens ou se voit incapable de fournir les services dans les délais impartis, l'autorité contractante enverra la demande à l'offrant qui propose le deuxième prix le plus bas. Ce processus sera suivi jusqu'à ce qu'un offrant confirme pouvoir livrer les biens dans les délais impartis.
- f) Avant d'entreprendre les travaux, l'offrant doit, dans un délai de 48 heures après avoir confirmé la disponibilité des articles, estimer et soumettre le nombre d'heures nécessaires pour le remballage des articles à livrer, le coût d'expédition (le cas échéant) et la date de livraison de chaque article. Le nombre d'heures sera négocié et convenu par l'autorité contractante et l'offrant.
- g) Pour autoriser l'offrant à entreprendre les travaux, l'autorité contractante émettra une commande subséquente à l'offre à commandes.
- h) Les délais d'exécution spécifiés dans la commande subséquente à l'offre à commandes doivent être respectés.
- i) L'offrant ne doit pas entreprendre le travail si l'autorité contractante n'a pas émis de commande subséquente à l'offre à commandes.
- j) Des frais d'acquisition de 3 % de la valeur de la commande subséquente seront facturés aux ministères ou organismes fédéraux, et ces derniers devront payer directement l'offrant pour ses travaux une fois que tous les articles ont été livrés et que l'offrant leur a fait parvenir la facture.

¹ Pour établir le prix total le plus bas, l'autorité contractante se fondera sur le prix unitaire de chacun des articles tel qu'indiqué à l'annexe B (Base de paiement) de l'offre à commandes de l'offrant, multiplié par la quantité requise.

6.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 1 et 2 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du gouvernement du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent être émises par des représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Tous les formulaires suivants peuvent être utilisés et se trouvent sur le site Web du Catalogue des formulaires de TPSGC :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes;
 - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple);
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (version anglaise);
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (version française).

ou

Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tout le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation que les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation que l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

6.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **400,000.00\$** (taxes applicables incluses).

6.11 Articles sans suite et désuets, changements de numéro de produit

Advenant qu'un produit ne soit plus offert par le fabricant ou que le fabricant ait modifié son numéro de produit/UGS, les offrants pourront soumettre une demande pour modifier ou supprimer le produit de leur offre.

Les demandes devront être appuyées par une lettre du fabricant ou du revendeur enregistré confirmant que le produit n'est plus offert ou qu'il porte un nouveau numéro de produit/UGS.

Toute modification proposée à l'offre à commandes fera l'objet d'une validation, puis sera acceptée ou refusée à la seule discrétion du Canada. Si les modifications sont acceptées, l'offre à commandes sera révisée de façon à refléter les modifications. Le Canada n'acceptera pas les modifications de prix.

6.12 Transactions électroniques par l'entremise du site Web de l'offrant

Advenant que l'offrant choisisse d'offrir aux Utilisateurs autorisés la capacité d'effectuer des transactions (commandes subséquentes à l'offre à commandes) par l'entremise de son site Web, les exigences obligatoires ci-dessous doivent être respectées:

L'offrant doit aviser l'autorité de l'offre à commandes de son intention de proposer des transactions via Web. Après avoir reçu l'avis, l'autorité de l'offre à commandes ou individu (s) délégué entamera le processus de vérification «de commande subséquent virtuelle».

Le responsable de l'offre à commandes aura accès à un ou plusieurs «do not ship» compte (s) à des fins de vérifications et d'essais seulement. Le compte (s) permettra à l'autorité de l'offre à commandes de vérifier la conformité des exigences de prix et de fonctionnalités dans toutes les régions et doit être

Seulement après la vérification du site de l'offrant est complété avec succès le processus de transactions électroniques pourra être autorisé pour la durée de l'offre à commandes.

6.12.1 Exigences de la fonctionnalité du site Web.

- a) L'offrant doit fournir aux Utilisateurs autorisés l'accès à un site Web ou à un microsite (ci-après désigné le « site ») dont l'objectif explicite est de faire du commerce électronique dans le cadre des offres à commandes de TPSGC;
- b) L'accès au site aux fins de navigation et de transaction sera restreint aux Utilisateurs autorisés s'étant enregistrés sur le site; (Utilisateurs enregistrés);
- c) Le site nécessitera un nom d'utilisateur et un mot de passe uniques pour chaque utilisateur inscrit;
- d) Le contenu du site et les transactions exécutées sur le site seront encodés à l'aide d'un algorithme cryptographique de très grande qualité (chiffrement d'au moins 128 bits);
- e) Le site ne doit contenir que des articles visés par des offres à commandes actives de TPSGC;
- f) Le site doit être bilingue;
- g) Le site doit être conforme aux Directives pour l'accessibilité aux contenus Web (DACW 2.0).

6.12.2 Exigences en matière d'inscription

Pour s'inscrire, un utilisateur autorisés doit fournir les renseignements suivants :

- Nom complet et titre;
- Nom du ministère, province, ville, municipalité ou autres entités organisationnelle tel qu'indiqué dans la *Liste des Utilisateurs autorisés*;
- Adresse de facturation;
- Adresse courriel;
- Numéro de téléphone (10 chiffres).

L'utilisateur doit confirmer qu'il est autorisé à engager des fonds en vertu de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* ou fournir le nom, le titre et l'adresse courriel de la personne détenant de tels pouvoirs dans sa structure hiérarchique.

Advenant que les renseignements de l'utilisateur au moment de l'inscription soient incomplets, l'utilisateur

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

autorisé pourra uniquement consulter le site et enregistrer un « panier d'achat ».

L'utilisateur doit confirmer ses renseignements à chaque transaction. Un compte utilisateur inactif pendant plus de six (6) mois sera désactivé jusqu'à ce que l'utilisateur reconfirme les renseignements fournis au moment de son inscription.

6.12.3 Exigences en matière de transaction

Avant de finaliser une transaction électronique de vente, les exigences ci-après doivent être respectées :

- a) L'utilisateur autorisé doit confirmer le contenu de sa commande ainsi que la validité des renseignements de facturation et d'expédition. Advenant que des renseignements soient inexacts, l'utilisateur devra mettre à jour/corriger ces renseignements;
- b) L'utilisateur autorisé doit confirmer que la transaction est réalisée conformément aux modalités de l'offre à commandes. Le numéro de l'offre à commandes doit être indiqué dans le bordereau de confirmation; et
- c) L'utilisateur autorisé doit confirmer qu'il détient ou a obtenu les autorisations appropriées pour effectuer la transaction.

6.12.4 Délai de grâce

L'offrant se verra accorder une période de grâce de 90 jours au moment d'attribution de l'OC pour mettre en place le site. Après l'expiration du délai de grâce, toutes les transactions électroniques doivent être conformes aux dispositions des articles 6.15.1 à 6.15.3 ci-dessus.

Advenant que le site Web ne rencontre pas ces exigences après la date d'expiration de la période de grâce, l'offrant ne doit pas accepter de transactions via leur site. À défaut de se conformer à ces exigences, l'offre à commandes pourrait être mise de côté.

6.13 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](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2030](#) (2016-04-04); 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 _____ (insérer la date de l'offre).

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

6.14 Attestations

6.14.1 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.

7.15 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

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.

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

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

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Date de livraison

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

6.4 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

6.5 Responsables

6.5.1 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.

6.5.2 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 subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

6.6 Paiement

6.6.1 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.

6.6.2 Méthode de paiement

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

6.6.3 Paiement électronique des factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa
- b. Carte d'achat MasterCard
- c. Dépôt direct (national et international)

6.7 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 justificatives.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2008-05-12), Assurance

6.9 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 un maximum de deuze (12) offres à commandes (OC) pour la fourniture d'articles promotionnels.

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.

A.1 Objectif

L'Énoncé de travail (EDT) de cette offre à commandes pourrait comprendre les articles promotionnels:

Numéro de l'article	Description	UGS	Quantité
1	Tatouage sans eau	Personnalisé	S.O.
2	Épinglette frappée pour VIP	Personnalisé	S.O.
3	Goupille en métal émail doux	Personnalisé	S.O.
4	Autocollant amovible	Personnalisé	S.O.
5	Chiffon de nettoyage pour téléphone cellulaire	CK924 ou équivalent	S.O.
6	Bracelet en silicone	SB-D ou équivalent	S.O.
7	Tasse à café - céramique (12oz)	DRK 500 ou équivalent	S.O.
8	Gobelet de voyage à bordure chromée - 14 oz	MG945 ou l'équivalent	S.O.
9a	Bouteille pour l'eau - acier inoxydable avec mousqueton	WB4833 ou équivalent	S.O.
9b	Bouteille pour l'eau - style cola	WB8030 ou l'équivalent	S.O.
10	Cordons	Personnalisé	S.O.
11a	Stylo/stylet - Glacio ou équivalent	I128 ou l'équivalent	S.O.
11b	Stylo à bille - Preston ou équivalent	NI-80T ou l'équivalent	S.O.
12a	Clé USB - coque pivotante	USB RMC02 ou l'équivalent	S.O.
12b	Clé USB - en forme de carte de crédit	USB F197 ou l'équivalent	S.O.
13	Étui portefeuille en silicone adhésif pour téléphone cellulaire	CPW275 ou l'équivalent	S.O.
14	Chargeur universel personnalisé pour téléphone cellulaire	F5269 ou l'équivalent	S.O.
15	Serviette de sport	T414 ou équivalent	S.O.
16	Sac fourre-tout	F5269 ou équivalent	S.O.
17a	T-shirt pour adultes	G800 ou équivalent	S.O.
17b	T-shirt pour jeunes	G800B ou équivalent	S.O.
18	Chemise de golf (style polo)	G728 et G728L ou l'équivalent	S.O.
19	Veste avec capuchon (chandail) unisexe	185C00 ou l'équivalent	S.O.
20	Tuque	1075 ou équivalent	S.O.
21	Casquette de baseball	CT6441 ou équivalent	S.O.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

A.2 Aperçu

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 comme spécifié et selon l'illustration fournie.
- Pour tout article, fournir des épreuves PDF avant la production.
- Fournir des échantillons de pré-production de tout article identifié dans chaque commande pour approbation du responsable de projet désigné.
- 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.

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 l'illustration seront fournis avec chaque commande subséquente.

ARTICLE 1 – Tatouage sans eau

Description et spécifications	<p>A)</p> <ul style="list-style-type: none"> Image imprimée (tatouage même) 1,5 po X 1,5 po Transfert du tatouage (support) 1.75 po X 1.75 po <p>B)</p> <ul style="list-style-type: none"> Image imprimée (tatouage même) 1,75 po X 1,75 po Transfert du tatouage (support) 2 po X 2 po <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	À déterminer - aucune garantie de commandes.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	<p>A)</p> <p>RECTO :</p> <ul style="list-style-type: none"> Taille du tatouage : 1,5 po x 1,5 po Le logo sera fourni avec chaque commande subséquente. <p>VERSO :</p> <p>Surface d'impression : 1,75 po x 1,75</p> <ul style="list-style-type: none"> Instructions bilingues avec mot-symbole Canada, et adresse Web Aucune publicité d'entreprise. <p>B)</p> <p>RECTO :</p> <ul style="list-style-type: none"> Taille du tatouage : 1,75 po x 1,75 Le logo sera fourni avec chaque commande subséquente. <p>VERSO :</p> <ul style="list-style-type: none"> Surface d'impression : 2 po x 2 po Instructions bilingues avec mot-symbole Canada, et adresse Web Aucune publicité d'entreprise.
Méthode d'impression et couleur	Procédé en monochromie, bichromie ou quadrichromie
Illustration fournie	Le logo et l'illustration seront fournis avec chaque commande subséquente.

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 2 – Épinglette frappée pour VIP

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> Épinglette frappée pour VIP de ½ po X ½ po ou ¾ po x ¾ po ou 1 po x 1 po sur carton, emballée individuellement dans un sachet cello réutilisable Carte de 2 po x 3 po (+/- 20 %) en papier recyclé Métal de couleur or ou argent Fond brossé Logo et bordure en métal en relief poli Agrafe standard type papillon
UGS	s.o.
Quantité	À déterminer - aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	<p>Épinglette:</p> <p>Surface d'impression: ½ po X ½ po ou ¾ po x ¾ po ou 1 po X 1 po</p> <p>Fond brossé de couleur or ou argent</p> <p>Poli de couleur or ou argent</p> <p>Le logo sera fourni avec chaque commande subséquente.</p>
Méthode d'impression et couleur	<p>Épinglette : frappée</p> <p>Couleur du carton: une couleur</p> <p>Couleur du texte : une couleur</p>
Illustration fournie	Le logo et l'illustration seront fournis avec chaque commande subséquente.

Instructions précises concernant l'emballage

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

ARTICLE 3 – Goupille en métal émail doux

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> Épinglette en métal coloré de ½ po X ½ po or ¾ po x ¾ po ou 1 po Métal couleur argenté Remplissage d'émail mou coloré Finition époxy Agrafe standard type papillon
UGS	s.o.
Quantité	À déterminer - 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 : ½ po X ½ po or ¾ po x ¾ po au 1 po x 1 po Logo sur épinglette en couleur
Méthode d'impression et couleur	<p>Frappe</p> <p>Une couleur et prix pour chaque couleur d'émail additionnelle</p>
Illustration fournie	Le logo et l'illustration seront fournis avec chaque commande subséquente.

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 4 – 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 po L x 3 po 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 po x 3 po Le logo sera fourni avec chaque commande subséquente.
Méthode d'impression et couleur	Sérigraphie ou transfert numérique : monochromie, bichromie ou quadrichromie
Illustration fournie	Le logo et l'illustration seront fournis avec chaque commande subséquente.

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 5 – 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, emballé individuellement dans un sachet de plastique réutilisable Chiffon : carré de 1,5 po X 1,5 po (38 mm x 38 mm) Carton : 3,25 po x 2 po (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	À déterminer - aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	Surface d'impression : <ul style="list-style-type: none"> Chiffon : 38 mm x 38 mm (1,5 po x 1,5 po) Carton : 83 mm x 51 mm (3,25 po x 2 po) (plus ou moins) Logo personnalisé Mot-symbole Canada sur le devant du carton en dessous du chiffon. Instructions bilingues et site Web au dos du carton Aucune publicité de l'entreprise imprimée sur le carton ou le chiffon
Méthode d'impression et couleur	Pour le chiffon : monochromie, bichromie ou quadrichromie d'un côté Pour le carton avec les instructions : procédé monochrome, encre noire sur papier blanc
Illustration fournie	Le logo et l'illustration seront fournis avec chaque commande subséquente.

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 6 – 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 po x 0,5 po • Taille adulte : 8 po x 0,5 po • 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 po de long • Seulement le logo ou les mots, ou les deux (en monochromie)
Méthode d'impression et couleur	Marquage en creux avec remplissage Remplissage noir sur couleur pâle et remplissage blanc sur couleurs sombres
Illustration fournie	Le logo et l'illustration seront fournis avec chaque commande subséquente.

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 – Tasse à café - céramique (12oz)

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> • Tasse en céramique conique – 12 oz • Poignée en "C" • Va au micro-ondes • 3 1/2 po (largeur) x 4 po (hauteur) • Finition polie • Disponible en plusieurs couleurs (noir, bleu, lime, bleu-nuit, orange, rouge, blanc, jaune) • Matériel de fabrication : céramique • Dimensions : 3,5 po (largeur) x 4,0 po (hauteur) (+/-10 %) • Capacité : 12 onces
UGS	DRK 500 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"> • Zone d'impression : +/- 2 po (largeur) x 2,25 po (hauteur) • Logo
Méthode d'impression et couleur	Sérigraphie ou transfert numérique : impression en monochromie et prix pour chaque couleur additionnelle
Illustration fournie	Le logo et l'illustration seront fournis avec chaque commande subséquente.

Instructions précises concernant l'emballage

Pour éviter les bris, maximum de 24 tasses par emballage; autocollant « Fragile ». Voir la Section A.8 Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage

ARTICLE 8 – Gobelet de voyage à bordure chromée – 14 oz

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> Gobelet sans BPA à double paroi – 14 oz Extérieur en acier inoxydable à deux tons; intérieur doublé de polypropylène noir Couvercle à visser en plastique polypropylène avec verrou coulissant Partie supérieure présentant un fini lustré et chromé; partie principale présentant une éclatante couleur métallique S'insère dans la plupart des porte-gobelets d'automobile. Dimensions avec couvercle : 8,25 po (hauteur) x 2,75 po (diamètre) Se décline en plusieurs couleurs
UGS	MG945 ou équivalent
Quantité	À déterminer – Sans quantité ou commande minimale garantie

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	<ul style="list-style-type: none"> Zone d'impression : 3,5 po (largeur) x 3,5 po (hauteur) Le logo sera fourni avec chaque commande subséquente.
Méthode d'impression et couleur	Sérigraphie ou transfert numérique : impression en monochromie, bichromie ou quadrichromie
Illustration fournie	Le logo et l'illustration seront fournis avec chaque commande subséquente.

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 9a – Bouteille pour l'eau – acier inoxydable avec mousqueton

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 dévissable 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 po L x 3 po H Le logo sera fourni avec chaque commande subséquente.
Méthode d'impression et couleur	Sérigraphie ou transfert numérique : procédé monochrome <ul style="list-style-type: none"> Couleur de l'encre spécifiée avec chaque commande subséquente
Illustration fournie	Le logo et l'illustration seront fournis avec chaque commande subséquente.

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 9b – Bouteille d'eau (style cola)

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> • Acier inoxydable • Revêtement intérieur en cuivre isolant • Finition extérieure lustrée • Isolation thermique à double paroi aidant à prévenir la condensation des boissons chaudes ou froides • Couvercle étanche en acier inoxydable de couleur assortie à visser, conçu pour éviter l'écoulement ou le déversement • Garde plus longtemps les boissons chaudes ou froides • Garde les boissons froides pendant un maximum de 24 heures • S'utilise avec de l'eau froide, du thé, du café ou toute autre boisson • Capacité de 500 ml (17 oz) • Sans BPA et conforme aux critères de la FDA • Emballés individuellement • Dimensions : 2,75 po (diamètre) x 10 po (hauteur)
UGS	WB8030 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"> • Zone d'impression : 2 po (largeur) x 3 po (hauteur) • Le logo sera fourni avec chaque commande subséquente.
Méthode d'impression et couleur	Sérigraphie ou transfert numérique : impression en monochromie
Illustration fournie	Le logo et l'illustration seront fournis avec chaque commande subséquente.

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 Cordons

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> • 0,5 po x 36 po OU 0,75 po x 36 po, avec élément graphique en monochromie ou quadrichromie des deux côtés; sublimation polyester • Fermeture à bague de rupture • Sertissage métallique et fixation à poussoir pivotant • Les coloris PMS exacts seront fournis avec chaque commande subséquente • Le logo sera fourni avec chaque commande subséquente.
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"> • Impression en monochromie ou • En quadrichromie
Méthode d'impression et couleur	Sérigraphie ou transfert numérique : impression en monochromie ou en quadrichromie <ul style="list-style-type: none"> • La couleur d'encre sera fournie avec chaque commande subséquente
Illustration fournie	Le logo et l'illustration seront fournis avec chaque commande subséquente.

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 11a – Stylo/styilet Glacio

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none">• Stylo et style tout-en-un en aluminium à bouton-poussoir• Finition métallique mate• Embout chromé• Stylet capacitif souple• Baril inférieur doté d'anneaux gravés procurant une prise confortable• Emballages individuels de cellophane• Pointe moyenne, encre noire
UGS	I128 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">• Zone d'impression : +/- 1,5 po (largeur) x 0,25 po (hauteur)• Le logo sera fourni avec chaque commande subséquente
Méthode d'impression et couleur	Gravure au laser : monochromie
Illustration fournie	Le logo et l'illustration seront fournis avec chaque commande subséquente.

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 11B – Stylo à bille Preston

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none">• Stylo à bille Preston• Baril coloré• Agrafe blanche• Style à bouton-poussoir• Se décline en plusieurs couleurs : mauve, bleu, vert, noir, jaune, bleu pâle, rouge
UGS	NI-80B 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">• Zone d'impression : 1,5 po (largeur) x 0,75 po (hauteur)• Le logo sera fourni avec chaque commande subséquente
Méthode d'impression et couleur	Sérigraphie ou transfert numérique : impression en monochromie
Illustration fournie	Le logo et l'illustration seront fournis avec chaque commande subséquente.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

ARTICLE 12a – Clés USB à coque pivotante (mémoire de 2 Go, 4 Go, 8 Go, 16 Go, 32 Go ou 64 Go)

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none">• Clés USB à coque pivotante• Utilise la plus récente technologie « puce à bord ».• Les clés USB doivent être munies de puces flash de première qualité (catégorie A).• Norme minimale USB 2.0 haute vitesse :• Haute vitesse, avec un débit binaire maximal de 480 Mbit/s (débit effectif allant jusqu'à 35 Mo/s)• Lorsque la clé est chargée de données, la vitesse de lecture ou d'écriture des documents doit être conforme à la norme USB 2.0.• Compatible avec : Windows 98/SE/ME/2000/XP/7/8/10, Linux, Mac• Conforme aux normes RoHS et DEEE• Dimensions (+/- 5 %) : 58 mm (longueur) x 19 mm (hauteur) x 9 mm (largeur)• Poids approximatif : 14 g• Durée minimale de conservation des données : 5 ans.• Capacités de stockage : 2 Go, 4 Go, 8 Go, 16 Go, 32 Go ou 64 Go
UGS	SW501 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">• Zone d'impression : +/- 0,91 po x 0,41 po• Le logo sera fourni avec chaque commande subséquente.
Méthode d'impression et couleur	Sérigraphie (impression en monochromie ou quadrichromie) ou gravure laser (des deux côtés)
Illustration fournie	Logo and artwork will be supplied with each call-up

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 12B – Clé USB en forme de carte de crédit – capacités de stockage de 8 Go, 16 Go, 32 Go ou 64 Go

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> ■ Numéro d'article : USB F197 – Clé USB en forme de carte de crédit (ou l'équivalent) ■ Utilise la plus récente technologie « puce sur plaque ». ■ Les clés USB doivent être munies de puces flash de première qualité (catégorie A). ■ Chaque puce de clé USB doit avoir son propre numéro d'identification du fournisseur et numéro de produit, ainsi qu'un numéro de série à l'intérieur permettant d'identifier le fabricant. ■ Dimensions : 86 mm x 54 mm x 3 mm (3,37 po x 2,13 po x 0,125 po) (+5 %) ■ L'épaisseur de la carte est de 3 mm. ■ Norme minimale : USB 2.0 Haute vitesse, avec un débit binaire maximal de 480 Mbit/s (débit effectif allant jusqu'à 35 Mo/s) ■ Lorsque la clé est chargée de données, la vitesse de lecture ou d'écriture des documents doit être conforme à la norme USB 2.0. ■ Capacités de stockage : 8 Go, 16 Go, 32 Go ou 64 Go ■ Un numéro de série fondé sur le système de numérotation du client doit figurer sur l'une des faces. La numérotation doit être imprimée directement sur la puce de la clé USB. Ainsi, si la prise USB devait se détacher ou être retirée de la carte, le numéro de série serait conservé sur la puce électronique de la clé USB. ■ Les numéros de série doivent être conformes aux spécifications exactes fournies par le client. Si les articles livrés ne respectent pas les exigences précises en matière de numéros de série, le Canada se réserve le droit de rejeter la totalité de l'envoi. Une erreur de la part de l'entrepreneur n'entraîne pas de report de la date de livraison finale. ■ La clé USB doit comporter un connecteur et une puce intégrés qui pivotent ou se détachent de la carte. En cas de séparation, la clé USB doit continuer de fonctionner et doit pouvoir être remise en place par une simple pression. ■ La durée minimale de conservation des données est de cinq ans. <p>Le fournisseur doit remplacer à ses frais toute clé USB défectueuse ou non conforme aux exigences obligatoires, et le pourcentage total d'articles défectueux ou non conformes ne doit pas dépasser 1 % de la quantité totale fournie. Si le pourcentage d'articles défectueux ou non conformes dépasse 1 % de la quantité totale fournie, le Canada se réserve le droit de retourner la totalité de l'envoi et/ou de refuser les prochains envois. Le Canada pourrait également résilier le contrat pour manquement et/ou prendre des mesures en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.</p>
UGS	USB F197 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"> • Zone d'impression : +/- 3,37 po x 2,13 po • Le logo sera fourni avec chaque commande subséquente.
Méthode d'impression et couleur	Sérigraphie ou transfert numérique : impression en monochromie, bichromie ou quadrichromie, sur chacune des deux faces
Illustration fournie	Le logo et l'illustration seront fournis avec chaque commande subséquente.

Instructions précises concernant l'emballage

Chaque type de clé USB doit être emballé séparément, en boîtes de 500 unités. Celles qui ont la même illustration doivent être emballées ensemble. Celles qui ont la même illustration doivent être subdivisées et emballées selon leur capacité de stockage (8 Go, 16 Go, 32 Go ou 64 Go). Les détails relatifs au conditionnement final seront discutés entre le fournisseur et le responsable du projet du client.
 Voir la Section **A.8** Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

ARTICLE 13 – Étui portefeuille personnalisé en silicone adhésif pour téléphone cellulaire

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none">• Étui portefeuille personnalisé en silicone adhésif pour téléphone cellulaire• Pochette en silicone• Adhésif 3M ou équivalent (adhère en toute sécurité sur l'arrière d'un téléphone cellulaire)• Peut tenir des cartes de crédits, permis de conduire, clés d'hôtel, pièces de monnaie ou autres articles• Ne démagnétise pas les cartes• Convient à presque tous les téléphones portables
UGS	CPW275 or 10002316 ou équivalent
Quantité	À déterminer - aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	Zone d'impression : logo <ul style="list-style-type: none">• +/- 1,625 po (largeur) x 1,875 po (hauteur)
Méthode d'impression et couleur	Sérigraphie : impression en monochromie <ul style="list-style-type: none">• Le logo et la couleur d'encre seront fournis avec chaque commande subséquente
Illustration fournie	Le logo et l'illustration seront fournis avec chaque commande subséquente.

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
--

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

ARTICLE 14 – Chargeur universel personnalisé pour téléphone cellulaire – 2 200 mAh

Description et spécifications	<p>Compact et élégant, ce chargeur en aluminium personnalisé pour téléphone intelligent possède un câble de raccordement permettant de recharger une batterie de secours ou un appareil mobile.</p> <ul style="list-style-type: none">• Les 2 200 mAh suffisent amplement pour recharger un téléphone cellulaire• L'alimentation USB de 5 V/1 A est aussi rapide qu'un chargeur mural standard• Le câble de raccordement USB à Micro-USB assure une connectivité universelle• En option : gravure au laser ajoutant une touche professionnelle• Dimensions : 3,75 po x 0,75 po x 0,75 po <p>Ce chargeur pour téléphone cellulaire promotionnel est un excellent accessoire de voyage.</p>
UGS	F5269 ou équivalent
Quantité	À déterminer - aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.

Impression

Détails et emplacement de l'imprimé	Zone d'impression : 2,5 po (largeur) x 0,5 po (hauteur)
Méthode d'impression et couleur	Sérigraphie : monochromie ou gravure au laser
Illustration fournie	Le logo et l'illustration seront fournis avec chaque commande subséquente.

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 15 – Serviette de sport

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> Serviette de rallye sportive blanche 100 % coton 12 po X 18 po (+/- 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	Surface d'impression : +/- 8 po x 10 po <ul style="list-style-type: none"> Le logo sera fourni avec chaque commande subséquente
Méthode d'impression et couleur	Sérigraphie : monochromie ou quadrichromie
Illustration fournie	Le logo et l'illustration seront fournis avec chaque commande subséquente.

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 16 – 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 Dimensions : <ul style="list-style-type: none"> 15,5 po L x 16 po H x po P (+/- 10%) (sac ouvert) 2,5 po L x 5 po H x 1 po 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	Surface d'impression : Le logo sera fourni avec chaque commande subséquente <ul style="list-style-type: none"> Sac : +/- 8 po L x 8 po H (avant / arrière si ouvert) Pochette : +/- 1,25 po L x 1,5 po H
Méthode d'impression et couleur	Sérigraphie : monochromie ou quadrichromie <ul style="list-style-type: none"> Le logo et la couleur d'encre seront fournis avec chaque commande subséquente
Illustration fournie	Le logo et l'illustration seront fournis avec chaque commande subséquente.

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 17a – T-shirt pour adultes

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none">• T-shirt en jersey pré-rétréci, 266 g (+/- 5%, 50 % coton 50 % polyester• Couleurs assorties• Caractéristiques : ruban d'une épaule à l'autre et ruban à l'encolure avec une bande de col de 22 mm (7/8 po).• 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• Sérigraphie : complète au centre• Brodés sur la poitrine• Logo
Méthode d'impression et couleur	Sérigraphie : impression en monochromie, quadrichromie ou Broderie: poitrine
Illustration fournie	Le logo et l'illustration seront fournis avec chaque commande subséquente

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 17b – T-shirt pour jeunes

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none">• T-shirt en jersey pré-rétréci, 266 g (+/- 5%), 50 % coton 50 % polyester• Couleurs assorties• Caractéristiques : ruban d'une épaule à l'autre et ruban à l'encolure avec une bande de col de 22 mm (7/8 po).• 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• Sérigraphie : complète au centre• Brodés sur la poitrine• Logo
Méthode d'impression et couleur	Sérigraphie : impression en monochromie, quadrichromie ou Broderie: poitrine
Illustration fournie	Le logo et l'illustration seront fournis avec chaque commande subséquente.

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
--

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

ITEM 18 – Chemise de golf (style polo)

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none">• Chemise sport en double piqué DryBlend® – 6,3 oz• 65 % polyester, 35 % coton double piqué pré-rétréci• La technologie DryBlend® possède des propriétés qui évacuent l'humidité Coutures latérales <ul style="list-style-type: none">• Col à bordure arrondie• Étiquette apposée par transfert thermique• Manches et ourlet du bas avec surpiqûres• Patte de superbe finition à base renforcée• Trois boutons teints ton sur ton• Modèles pour homme (P, M, G, TG, TTG, TTTG) et pour femme (P, M, G, TG, TTG)
UGS	G728 / G728L 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">• Zone d'impression : (poitrine gauche)• Logo
Méthode d'impression et couleur	Sérigraphie : impression en monochromie, quadrichromie ou Broderie: poitrine
Illustration fournie	Le logo et l'illustration seront fournis avec chaque commande subséquente.

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 – Veste avec capuchon (chandail) - unisexe

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> • Maille polaire, 50 % coton, 50 % polyester, 13,5 oz (+/- 10%), prétrécci • Filage par jet d'air = plus de douceur et aucun boulochage • 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
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 déterminer • Logo
Méthode d'impression et couleur	Sérigraphie : impression en monochromie, quadrichromie ou Broderie: poitrine
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 – Tuque

Description et spécifications	<ul style="list-style-type: none"> • Bonnet tricoté • 100 % acrylique • Taille unique • Couleurs : assorti
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 po L x 2 po H • Logo
Méthode d'impression et couleur	Broderie : quadrichromie Sérigraphie : impression en monochromie ou 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 21 – Casquette de baseball

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
Méthode d'impression et couleur	Sérigraphie : quadrichromie ou Broderie à avant et/ou à l'arrière de la casquette
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
--

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

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

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

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 po X 48 po, hauteur maximale au sol : 54 po (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 : Tel que spécifié dans la commande subséquente

Titre : Articles promotionnels

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

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 des prix unitaires fixes, tout compris, pour l'ensemble des articles et des gammes de l'offre à commande, et ce, pour la période de l'offre à commandes ainsi que chacune des trois périodes optionnelles.

Les offrants doivent fournir le taux horaire fixe, tout compris, du emballage des articles à livrer, et ce, pour la période de l'offre à commandes ainsi que chacune des trois périodes optionnelles.

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).

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

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 pour 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, démontrant une (1) année complète d'expérience touchant la fourniture d'articles promotionnels; 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:

- la date de la commande
- le type d'articles promotionnels fournis;
- la quantité des articles;
- la valeur de la commande, excluant les taxes et les frais d'expédition à l'extérieur de la RCN;
- 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

1.3 EXIGENCE OBLIGATOIRE NO 3 :

Pour chacun des 21 items spécifiés ci-dessous, le fournisseur doit inclure les suivants :

- L'unité de gestion de stock (UGS) proposé (en l'absence d'UGS, écrire « Personnalisé » dans la boîte)
- La description de l'item proposé,
- Une photo de chaque item (Haute définition), 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 – Tatouage sans eau

exigences obligatoires	UGS proposé:
A) <ul style="list-style-type: none">• Image imprimée (tatouage même) 1,5 po X 1,5 po• Transfert du tatouage (support) 1.75 po X 1.75 po B) <ul style="list-style-type: none">• Image imprimée (tatouage même) 1,75 po X 1,75 po• Transfert du tatouage (support) 2 po X 2 po <p>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</p> <p>Papier: papier écologique ou équivalent</p>	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

ARTICLE 2 – Épinglette frappée pour VIP

exigences obligatoires	UGS proposé:
<ul style="list-style-type: none">• Épinglette frappée pour VIP de ½ po X ½ po au ¾ po x ¾ po au 1 po X 1 po sur carton,• Métal couleur dorée• Fond brossé• Logo et bordure en métal en relief poli• Dimensions du carton : 3 po x 2 po (83 mm x 51 mm) (+/- 20%), fait avec du papier recyclé• emballée individuellement dans un sachet cello réutilisable• Agrafe standard type papillon	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 3 – Goupille en métal émail doux

exigences obligatoires	UGS proposé:
<ul style="list-style-type: none">• Épinglette colorée en métal de ½ po au ¾ po au 1 po• Métal couleur argentée• Remplissage de couleur émail mou• Finition époxy• Agrafe standard type papillon	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 4 – Autocollant amovible

exigences obligatoires	UGS proposé:
<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 po " L x 3 po H• Conforme aux spécifications d'impression	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 5 – 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 po X 1,5 po (38 mm x 38 mm)• Dimensions du carton : 3 po x 2 po (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:	

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

ARTICLE 6 – Bracelet en silicone

exigences obligatoires	UGS proposé:
<ul style="list-style-type: none">• Bracelets en silicone avec marquage en creux et remplissage• Silicone recyclé• Petite taille : 7 po x 0,5 po• Taille adulte : 8 po x 0,5 po• Couleurs associées• Conforme aux spécifications d'impression	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 7 – Tasse en café - céramique – 12 oz

exigences obligatoires	UGS proposé:
<ul style="list-style-type: none">• Tasse en céramique conique – 12 oz• Poignée en "C"• Va au micro-ondes• 3 1/2 po (largeur) x 4 po (hauteur)• Finition polie• Se décline en plusieurs couleurs (noir, bleu, lime, bleu-nuit, orange, rouge, blanc, jaune)• Matériel de fabrication : céramique	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

ARTICLE 8 – Gobelet de voyage à bordure chromée – 14 oz

exigences obligatoires	UGS proposé:
<ul style="list-style-type: none">• Gobelet sans BPA à double paroi – 14 oz• Extérieur en acier inoxydable à deux tons; intérieur doublé de polypropylène noir• Couvercle à visser en plastique polypropylène avec verrou coulissant• Partie supérieure présentant un fini lustré et chromé; partie principale présentant une éclatante couleur métallique• S'insère dans la plupart des porte-gobelets d'automobile• Dimensions avec couvercle : 8,25 po (hauteur) x 2,75 po (diamètre)• Se décline en plusieurs couleurs	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 9a – Bouteille à eau - acier inoxydable avec mousqueton

exigences obligatoires	UGS proposé:
<ul style="list-style-type: none">• Bouteille à eau en acier inoxydable avec mousqueton• Couleur : rouge• 7,5 po H x 2,0875 po (+/- 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:	

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

ARTICLE 9b – Bouteilles d'eau (style cola)

exigences obligatoires	UGS proposé:
<ul style="list-style-type: none">• Acier inoxydable• Revêtement intérieur en cuivre isolant• Finition extérieure lustrée• Isolation thermique à double paroi aidant à prévenir la condensation des boissons chaudes ou froides• Couvercle étanche en acier inoxydable de couleur assortie à visser, conçu pour éviter l'écoulement ou le déversement• Garde plus longtemps les boissons chaudes ou froides• Garde les boissons froides pendant un maximum de 24 heures• S'utilise avec de l'eau froide, du thé, du café ou toute autre boisson• Capacité de 500 mL (17 oz)• Sans BPA et conforme aux critères de la FDA• Emballés individuellement• Dimensions : 2,75 po (diamètre) x 10 po (hauteur)• Conforme aux spécifications d'impression	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 10 - Cordons

exigences obligatoires	UGS proposé:
<ul style="list-style-type: none">• 0,5 po x 36 po OU 0,75 po x 36 po, avec élément graphique en monochromie ou quadrichromie des deux côtés; sublimation polyester• Fermeture à bague de rupture• Sertissage métallique et fixation à poussoir pivotant• Les coloris PMS exacts seront fournis avec chaque commande subséquente	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

ARTICLE 11a – Stylo/stylet - Glacio

exigences obligatoires	UGS proposé:
<ul style="list-style-type: none">• Élégant stylo et stylet tout-en-un en aluminium avec bouton-poussoir• Finition métallique mate• Embout chromé• Stylet capacitif souple• Baril inférieur doté d'anneaux gravés procurant une prise confortable• Emballages individuels de cellophane• Pointe moyenne, encre noire• Se décline en plusieurs couleurs	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 11b – Stylo à bille - preston

exigences obligatoires	UGS proposé:
<ul style="list-style-type: none">• Stylo à bille Preston• Baril coloré• Agrafe blanche• Style à bouton-poussoir• Se décline en plusieurs couleurs : mauve, bleu, vert, noir, jaune, bleu pâle, rouge	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

ARTICLE 12a – Clés USB à coque pivotante

exigences obligatoires <ul style="list-style-type: none">• Clés USB à coque pivotante• Il utilise la plus récente technologie « puce sur plaque ».• Les clés USB doivent être munies de puces flash de première qualité (catégorie A).• Norme minimale : USB 2.0 Haute vitesse, avec un débit binaire maximal de 480 Mbit/s (débit effectif allant jusqu'à 35 Mo/s)• Lorsque la clé est chargée de données, la vitesse de lecture ou d'écriture des documents doit être conforme à la norme USB 2.0.• Compatible avec : Windows 98/SE/ME/2000/XP/7/8/10, Linux, Mac• Conforme aux normes RoHS et DEEE• Dimensions : 58 mm (longueur) x 19 mm (hauteur) x 9 mm (largeur)• Poids : 14 g• Conservation des données : 10 ans• Capacités de stockage : 4 Go, 8 Go, 16 Go, 32 Go ou 64 Go• Image de marque : sérigraphie en quadrichromie, ou gravure au laser	UGS proposé: Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 12b –Clé USB - en forme de carte de crédit.

exigences obligatoires	UGS proposé:
<ul style="list-style-type: none">• Clé USB en forme de carte de crédit (ou l'équivalent)• Il utilise la plus récente technologie « puce sur plaque ».• Les clés USB doivent être munies de puces flash de première qualité (catégorie A).• Chaque puce de clé USB doit avoir son propre numéro d'identification du fournisseur et numéro de produit, ainsi qu'un numéro de série à l'intérieur permettant d'identifier le fabricant.• Dimensions : 86 mm x 54 mm x 3 mm (3,37 po x 2,13 po x 0,125 po) (+5 %)• L'épaisseur de la carte est de 3 mm.• Norme minimale : USB 2.0 Haute vitesse, avec un débit binaire maximal de 480 Mbit/s (débit effectif allant jusqu'à 35 Mo/s)• Lorsque la clé est chargée de données, la vitesse de lecture ou d'écriture des documents doit être conforme à la norme USB 2.0.• Capacités de stockage : 8 Go, 16 Go, 32 Go ou 64 Go• Un numéro de série fondé sur le système de numérotation du client doit figurer sur l'une des faces. La numérotation doit être imprimée directement sur la puce de la clé USB. Ainsi, si la prise USB devait se détacher ou être retirée de la carte, le numéro de série serait conservé sur la puce électronique de la clé USB.• Les numéros de série doivent être conformes aux spécifications exactes fournies par le client. Si les articles livrés ne respectent pas les exigences précises en matière de numéros de série, le Canada se réserve le droit de rejeter la totalité de l'envoi. Une erreur de la part de l'entrepreneur n'entraîne pas de report de la date de livraison finale.• La clé USB doit comporter un connecteur et une puce intégrés qui pivotent ou se détachent de la carte. En cas de séparation, la clé USB doit continuer de fonctionner et doit pouvoir être remise en place par une simple pression.• La durée minimale de conservation des données est de cinq ans.	<p>Description du produit proposé:</p>
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

ARTICLE 13 – Étui portefeuille personnalisé en silicone adhésive pour téléphone cellulaire

exigences obligatoires	UGS proposé:
<ul style="list-style-type: none">• Étui portefeuille personnalisé en silicone adhésive pour téléphone cellulaire• Poche de silicone• Adhésif 3M ou l'équivalent (adhère parfaitement à l'arrière d'un téléphone cellulaire)• Peut contenir des cartes de crédit, le permis de conduire, les clés d'hôtel, des pièces de monnaie ou autres articles• Ne doit pas démagnétiser les cartes• S'adapte à pratiquement tous les téléphones cellulaires	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 14 – Chargeur universel personnalisé pour téléphone cellulaire

exigences obligatoires	UGS proposé:
<p>Compact et élégant, ce chargeur en aluminium personnalisé pour téléphone intelligent possède un câble de raccordement permettant de recharger une batterie de secours ou un appareil mobile.</p> <ul style="list-style-type: none">• Les 2 200 mAh suffisent amplement pour recharger un téléphone cellulaire• L'alimentation USB de 5 V/1 A est aussi rapide qu'un chargeur mural standard• Le câble de raccordement USB à Micro-USB assure une connectivité universelle• En option : gravure au laser ajoutant une touche professionnelle• Dimensions : 3,75 po x 0,75 po x 0,75 po	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

ARTICLE 15 – Serviette de sport

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

ARTICLE 16 – Sac fourre-tout

exigences obligatoires	UGS proposé:
<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 po L x 16 po H x 5 po P (+/- 10%) (sac ouvert)• 2,5 po L x 5 po H x 1 po P (+/- 10%) (rangé dans sa pochette)• Conforme aux spécifications d'impression	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

ARTICLE 17a – T-shirt pour adultes

exigences obligatoires	UGS proposé:
<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 po).• 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 17b – T-shirt pour jeunes

exigences obligatoires	UGS proposé:
<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 po).• 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:	

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

ARTICLE 18 – Chemise de golf (style polo)

exigences obligatoires	UGS proposé:
<ul style="list-style-type: none">• Chemise sport en double piqué DryBlend® – 6,3 oz• 65 % polyester, 35 % coton double piqué pré-rétréci• La technologie DryBlend® possède des propriétés qui évacuent l'humidité• Coutures latérales• Col à bordure arrondie• Étiquette apposée par transfert thermique• Manches et ourlet du bas avec surpiqûres• Patte de superbe finition à base renforcée• Trois boutons teints ton sur ton• Modèles pour homme (P, M, G, TG, TTG, TTTG) et pour femme (P, M, G, TG, TTG)	Description du produit proposé:
Délai de livraison estimé pour chaque commande:	

ARTICLE 19 – Veste avec capuchon (chandail) - unisexe

exigences obligatoires	UGS proposé:
<ul style="list-style-type: none">• Maille polaire, 50 % coton, 50 % polyester, 13,5 oz (+/- 10%), pré-rétréci• 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:	

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

ARTICLE 20 – Tuques

exigences obligatoires	UGS proposé:
<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 21 – Casquette de baseball

exigences obligatoires	UGS proposé:
<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:	

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

1.4 EXIGENCE OBLIGATOIRE NO 5 :

CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

Le fournisseur devrait fournir ce qui suit :

- Une déclaration et une mission environnementale 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).

1.5 EXIGENCE OBLIGATOIRE NO 5 :

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

1.6 EXIGENCE OBLIGATOIRE NO 6 :

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

ANNEXE « D »

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Les offrants acceptent d'être payés au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA;
- Carte d'achat MasterCard;
- Dépôt direct (national et international);

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

ANNEX «E»

SAMPLE PHOTOS OF ITEMS

<p>Item 1:</p> 	<p>Item 2:</p> 
<p>Item 3:</p> 	<p>Item 4:</p> 
<p>Item 5:</p> 	<p>Item 6:</p> 
<p>Item 7:</p> 	<p>Item 8:</p> 

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

<p>Item 9a</p> 	<p>Item 9b</p> 
<p>Item 10</p> 	<p>Item 11a</p> 
<p>Item 11b</p> 	<p>Item 12a</p> 
<p>Item 12b</p> 	<p>Item 13</p> 

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

<p>Item 14</p> 	<p>Item 15</p> 
<p>Item 16</p> 	<p>Item 17</p> 
<p>Item 18</p> 	<p>Item 19</p> 
<p>Item 20</p> 	<p>Item 21</p> 

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180486/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CY010.EN578-180486

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

ANNEXE F

OFFRES À COMMANDES – ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

Conformément aux dispositions de la section intitulée « Offres à commandes – Établissement de rapports » de l'offre à commandes de l'offrant, ce dernier doit produire un rapport trimestriel et le soumettre au responsable de l'offre à commandes, au plus tard 30 jours après la fin de la période visée.

Le rapport trimestriel doit comprendre les renseignements suivants pour toute commande subséquente à l'offre à commandes durant la période visée² :

NUMÉRO DE L'OFFRE À COMMANDES :						
PÉRIODE TRIMESTRIELLE VISÉE PAR LE RAPPORT :						
DATE :						
<u>Nom du ministère</u>	<u>Numéro de la commande ou commande subséquente</u>	<u>Date de la commande ou commande subséquent e</u>	<u>Valeur (\$) de la commande subséquente (incluant les taxes)</u>	<u>Nom de la personne-ressource du client</u>	<u>Adresse de courriel de la personne-ressource du client</u>	<u>Numéro de téléphone de la personne-ressource du client</u>

_____ multiplié par la quantité requise. Les trimestres sont les suivants :

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