

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

## Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0B2 / Noyau 0B2**

Gatineau

Québec

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

### Departmental Individual Standing Offer (DISO)

Offre à commandes individuelle du département(OCID

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

|  |  |
|--|--|
| <b>Title - Sujet</b><br>Matériel promotionnel de communicat  |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>EN578-180486/C   | <b>Date</b><br>2018-07-17  |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>EN578-18-0486   | <b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b><br>PW-\$\$CY-032-75125                 |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>cy032.EN578-180486  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>   |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2018-08-08</b>   | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Eastern Daylight Saving<br>Time EDT |
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b><br>See Herein  |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Haroutounian, Rosanna   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>cy032                                      |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(613)990-6696 ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>( ) -  |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA<br>PORTAGE III 6B1<br>11 LAURIER ST<br>Gatineau<br>Quebec<br>K1A0S5<br>Canada |  |
| <b>Security - Sécurité</b><br>This request for a Standing Offer does not include provisions for security.<br>Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.  |  |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## DOC RÉSERVÉE\* : MATÉRIEL PROMOTIONNEL DE COMMUNICATION

\* Cette Demande d'offre à commandes (DOC) est réservée dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. Tout au long de la DOC, les exigences en matière de soumission de la norme SAEA existent et doivent être complétées pour qu'une offre du SAEA soit considérée comme conforme.

### TABLE DES MATIÈRES

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>   | <b>3</b>  |
| 1.1 INTRODUCTION.....  | 3         |
| 1.2 SOMMAIRE .....   | 3         |
| 1.3 COMPTE RENDU.....  | 4         |
| 1.4 TERMES CLÉS .....  | 4         |
| 1.5 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES .....  | 5         |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>  | <b>6</b>  |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....   | 6         |
| 2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....   | 7         |
| 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....  | 7         |
| 2.4 LOIS APPLICABLES .....   | 7         |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>   | <b>9</b>  |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....  | 9         |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>                                     | <b>11</b> |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....  | 11        |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....   | 15        |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....</b>  | <b>17</b> |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....  | 17        |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS<br>SUPPLÉMENTAIRES..... | 19        |
| <b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>                                  | <b>20</b> |
| <b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>  | <b>20</b> |
| 6.1 OFFRE .....  | 20        |
| 6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....  | 20        |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....   | 20        |
| 6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....   | 21        |
| 6.5 RESPONSABLES .....   | 21        |
| 6.6 UTILISATEUR DÉSIGNÉ .....  | 22        |
| 6.7 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....  | 22        |
| 6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....   | 23        |
| 6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....  | 24        |
| 6.10 ARTICLES SANS SUITE ET DÉSUETS, CHANGEMENTS DE NUMÉRO DE PRODUIT .....                                | 24        |
| 6.11 TRANSACTIONS ÉLECTRONIQUES PAR L'ENTREMISE DU SITE WEB DE L'OFFRANT .....                             | 24        |
| 6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....   | 26        |
| 6.13 ATTESTATIONS.....   | 26        |

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

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY032  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| 6.14      | LOIS APPLICABLES .....  | 27        |
| <b>B.</b> | <b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>                            | <b>28</b> |
| 6.1       | ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....   | 28        |
| 6.2       | CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....                              | 28        |
| 6.3       | DURÉE DU CONTRAT .....  | 28        |
| 6.4       | RESPONSABLES.....   | 28        |
| 6.5       | PAIEMENT .....  | 29        |
| 6.6       | INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....                                 | 30        |
| 6.7       | ASSURANCES.....   | 30        |
| 6.8       | CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....                                | 30        |
|           | <b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>                            | <b>31</b> |
|           | <b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT .....</b>                              | <b>53</b> |
|           | <b>ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE .....</b>               | <b>55</b> |
|           | <b>ANNEXE D - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>          | <b>70</b> |
|           | <b>ANNEXE E – EXEMPLES DES PHOTOS DES ARTICLES .....</b>              | <b>71</b> |
|           | <b>ANNEXE F - OFFRES À COMMANDES – ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS.....</b> | <b>74</b> |
|           | <b>PIÈCE JOINTE I.....</b>  | <b>75</b> |

---

## **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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir ;  |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables ;<br><br>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, les photos des échantillons des articles, et l'établissement de rapports.

### **1.2 Sommaire**

Le gouvernement du Canada cherche à établir jusqu'à deux (2) 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.

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

La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes individuelles et ministérielles (OCIM) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

### 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 peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### 1.4 Termes clés

|                   |  |
|-------------------|--|
| Offre à commandes | Une offre à commandes n'est pas un contrat. C'est une offre faite par un offrant 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 d'offrant 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) | <p>L'offre à commandes individuelle et ministérielle est une méthode d'approvisionnement utilisée par TPSGC pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> |

## 1.5 Processus de conformité des soumissions en phases

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

## 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](#) (2018-05-22) 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](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées est modifié comme suit :

- Le paragraphe 5.4 est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

#### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

| Références de CCUA | DESCRIPTION             | DATE       |
|--------------------|-------------------------|------------|
| M0019T             | Prix et(ou) taux fermes | 2007-05-25 |

#### 2.1.2 Produits équivalents

- Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents aux articles spécifiés dans la DOC seront pris en considération si l'offrant :
  - indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement ;
  - déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué ;
  - fournit les caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs pour chaque produit de remplacement ;
  - présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans la DOC, et ;
  - indique clairement les parties des caractéristiques et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.
- Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité ne seront pas pris en considération si :

- a. l'offre ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à la Responsable de l'offre à commandes de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement, ou ;
  - b. le produit de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires précisés dans la DOC visant l'article en question ou ne les dépasse pas.
3. Lorsque le Canada évalue une offre, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux offrants qui offrent un produit de remplacement de démontrer, à leurs propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la DOC.

## 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 dans la DOC.

Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux  
Unité de réception des soumissions  
Place du Portage III - 11, rue Laurier  
Noyau 0B2  
Gatineau (Québec)  
J8X 4A6 (pour les services de messagerie) ou K1A 0S5 (pour la poste)  
Tél. : 819-420-7200  
Facsimile : 819-997-9776

## 2.3 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 ([rosanna.haroutounian@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:rosanna.haroutounian@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.

## 2.4 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



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

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY032  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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 par référence. Les offrants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postal a 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

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)  
Section IV : Renseignements supplémentaires (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.

Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées ; et

- 
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **Section I : Offre technique**

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

### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

#### **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**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

### **Section III : Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

#### **4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases**

##### **4.1.1.1 (2017-11-03) Généralités**

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les offrants sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs offres, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les offrants de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les offres ou en réponse à toute communication provenant d'un offrant.

L'OFFRANT RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE OFFRE SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA OFFRE AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE OFFRE NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. L'OFFRANT RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SON OFFRE SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part d'offrant afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans son offre, et cette nouvelle information fera partie intégrante de son offre. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente ; une case non cochée dans un formulaire ; une erreur de forme ; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone ; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que l'offrant a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. L'offrant disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) [2006](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de la DOC ou après la clôture de cette dernière, lorsque la DOC confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. L'offrant doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au offrant à l'adresse fournie par celui-ci dans l'offre ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par l'offrant à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les offrants pour les offres retardataires, peu importe la cause.

#### 4.1.1.2 (2018-03-13) Phase I : Offre financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette DOC, le Canada examinera l'offre pour déterminer si elle comporte une offre financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la DOC. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la DOC à l'offre financière. Cet examen n'évaluera pas si l'offre financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas d'offre financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans l'offre financière, l'offre sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les offres autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit à l'offrant (« Avis ») identifiant où l'offre financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont l'offre financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels offrants n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur offre financière.
- (e) Les offrants qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, l'offrant n'aura le droit de redresser que la partie de son offre financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à l'offre financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans l'offre financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par l'offrant et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la DOC.
- (g) Toute autre modification apportée à l'offre financière soumise par l'offrant sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de l'offre d'offrant. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette DOC en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la offre financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des offres.
- (h) Le Canada déterminera si l'offre financière est recevable pour les exigences examinées à la phase

I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par l'offrant conformément à la présente section. Si l'offre financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, l'offre financière sera jugée non recevable et rejetée.

- (i) Seules les offres jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### **4.1.1.3 (2018-03-13) Phase II : Offre technique**

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de l'offre technique afin de vérifier si l'offrant a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si l'offre technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de l'offre. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande d'offres comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la DOC comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit à l'offrant REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que l'offre n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont l'offre a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que son offre a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. L'offrant en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) L'offrant disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse d'offrant doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans l'offre, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par l'offrant. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à l'offre financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse d'offrant au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de l'offre initiale, et en identifiant dans l'offre initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, l'offrant doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser l'offre d'offrant ; il incombe plutôt à l'offrant d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à l'offre par l'offrant en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise

selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de l'offre originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de l'offre et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de l'offre lors de la phase II que pour déterminer si l'offre respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que l'offre originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si l'offrant n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, l'offre sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par l'offrant lieront l'offrant dans le cadre de sa soumission, mais la note originale d'offrant, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour l'offre.
- (h) Le Canada déterminera si l'offre est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par l'offrant conformément à la présente section. Si l'offre n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, l'offre financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### **4.1.1.4 (18-03-13) Phase III : Évaluation finale de l'offre**

- (a) À la phase III, le Canada complètera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

#### **4.1.2 Évaluation technique**

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

**Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.**

#### **4.1.3 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 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)**.

#### **4.1.3.1 Critères d'évaluation financiers**

L'offrant 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.

**LES OFFRANTS DOIVENT INSCRIRE LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL FOURNIE À ACHATSETVENTES.GC.CA ET LA SOUMETTRE EN FORMAT EXCEL AVEC LEUR OFFRE TEL QU'INDIQUÉ DANS LA PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.**

**LES OFFRANTS DOIVENT FOURNIR UN PRIX POUR CHAQUE ARTICLE POUR LA PÉRIODE INITIALE D'OFFRE À COMMANDES AINSI QUE LES PÉRIODES D'OPTION.**

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. Les deux offres recevables avec le prix évalué le plus bas seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes.

##### **4.2.2 Critères de sélection des offres à commandes**

Au maximum, deux (2) offres à commandes, chacune se terminant le 30 juin 2019 avec deux (2) périodes d'option supplémentaires d'un an, seront attribuées comme suit :

Les deux (2) 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 deux (2) offres à commandes seront recommandées pour attribution ou modification suit d'une évaluation de tous les offres recevables, comme suit :

Les deux (2) 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.

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

La décision de demander des prix pour des périodes d'option supplémentaires sera entièrement à la discrétion du Canada.

##### **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



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

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY032  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

échantillons pour l'ensemble des articles proposés. Si un offrant ne fournit pas ces échantillons dans un délai de 14 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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

#### 5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

##### 5.1.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.
2. L'offrant :
  - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
  - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
  - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
3. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :
  - i. ( ) L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

- ii. ☐ L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :

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

OU

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

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

#### 5.1.2.2 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

---

## **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 – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

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<sup>er</sup> avril au 30 juin ;
- Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre ;
- Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre ;
- Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

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.

##### **6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

#### **6.5 Responsables**

##### **6.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes au cours de la période 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<sup>e</sup> 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 subséquente à l'offre à commandes.

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

### 6.5.3 Représentant de l'offrant

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

### 6.6 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).

### 6.7 Procédures pour les commandes

#### 6.7.1 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.

#### 6.7.2 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 6.7.2.1.

---

#### **6.7.2.1 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 bas<sup>1</sup> 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.

#### **6.8 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

---

<sup>1</sup> 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.



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

3. 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.

## 6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **400 000,00 \$** (taxes applicables incluses).

## 6.10 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.

## 6.11 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 subséquente virtuel ».

Le responsable de l'offre à commandes aura accès à un ou plusieurs compte (s) « do not ship » 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.

#### 6.11.1 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).

#### 6.11.2 Exigences en matière d'inscription

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

Nom complet et titre ;  
Nom du ministère, province, ville, municipalité ou autre entité 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 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.

### 6.11.3 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.

### 6.11.4 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 6.11.1 à 6.11.3 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.

### 6.12 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*).

### 6.13 Attestations

#### 6.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. 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.

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

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY032  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

#### **6.14 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 \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY032  
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 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 19, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2030 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de biens ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **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 Responsables**

#### **6.4.1 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.

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

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY032  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

#### 6.4.2 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.

#### 6.4.3 Représentant de l'offrant

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### 6.5 Paiement

##### 6.5.1 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.

##### 6.5.2 Paiement unique

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

##### 6.5.3 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)

---

## 6.6 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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au Chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » de la commande subséquente 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.

## 6.7 Assurances

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

## 6.8 Clauses du *Guide des CCUA*

[A3000C](#) (2014-11-27) Attestation du statut d'entreprise autochtone (2014-11-27)  
[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 d'offre à commandes, TPSGC cherche à établir un maximum de deux (2) offres à commandes (OC) pour la fourniture d'articles promotionnels.

Ce matériel 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 (unité de gestion de stock)    | Quantité |
|---------------------|---|------------------------------------|----------|
| 1                   | Tatouage sans eau   | Personnalisé                       | S.O.     |
| 2                   | Épinglette frappée pour VIP                                     | Personnalisé                       | S.O.     |
| 3                   | Épinglette métallique avec 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 avec bague chromée – 14 oz                    | MG945 ou l'équivalent              | S.O.     |
| 9a                  | Bouteille à eau – acier inoxydable avec mousqueton              | WB4833 ou équivalent               | S.O.     |
| 9b                  | Bouteille à eau - style cola                                    | WB8030 ou l'équivalent             | S.O.     |
| 10                  | Cordon  | Personnalisé                       | S.O.     |
| 11a                 | Stylo/stylet – Glacio   | I128 ou l'équivalent               | S.O.     |
| 11b                 | Stylo à bille – Preston   | NI-80B ou l'équivalent             | S.O.     |
| 12a                 | Clé USB 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                  | Portefeuille de silicone avec adhésif pour téléphone cellulaire | CPW275 ou 10002316 ou l'équivalent | S.O.     |
| 14                  | Chargeur universel pour téléphone cellulaire                    | 10001466 ou l'équivalent           | S.O.     |
| 15                  | Serviette de sport  | T414 ou équivalent                 | S.O.     |
| 16                  | 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 ou G728L ou l'équivalent      | S.O.     |
| 19                  | Chandail avec capuchon unisexe                                  | 185C00 ou l'équivalent             | S.O.     |
| 20                  | Tuque   | 1075E ou équivalent                | S.O.     |
| 21                  | Casquette de baseball   | CT6441 ou équivalent               | S.O.     |



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

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY032  
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 chaque article, fournir des épreuves PDF avant la production.
- Fournir des échantillons de pré-production pour chaque 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>Image imprimée (tatouage même) 1,5 po x 1,5 po (3,8cm x 3,8cm) ;</li> <li>Transfert du tatouage (support) 1.75 po x 1.75 po (4,4cm x 4,4cm)</li> </ol> <p>B)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Image imprimée (tatouage même) 1,75 po x 1,75 po (4,4cm x 4,4cm)</li> <li>Transfert du tatouage (support) 2 po x 2 po (5.1cm x 5.1cm)</li> </ol> <p><b>Encres :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Encres doivent être non-toxiques, testées et certifiées par la FDA.</li> <li>Les tatouages temporaires doivent satisfaire aux exigences de la <i>Loi sur les aliments et drogues</i> et le Règlement sur les cosmétiques.</li> <li>Le règlement sur les cosmétiques et la <i>Loi sur les aliments et drogues</i> se trouvent en version intégrale sur le site Internet suivant : <ol style="list-style-type: none"> <li><a href="http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/F-27/index.html">http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/F-27/index.html</a></li> <li><a href="http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C_ch._869/">http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C_ch._869/</a></li> </ol> </li> <li>En raison de la réglementation de la sécurité, les tatouages sont imprimés avec des encres cosmétiques dont l'impression est plus claire que celle des encres classiques.</li> <li>Papier : doit être papier écologique ou équivalent</li> </ol> |
| UGS                           | Personnalisé   |
| Quantité                      | À déterminer - aucune garantie de commandes.   |

#### Impression

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Détails et emplacement de l'imprimé | <p>A)</p> <p>RECTO :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Taille du tatouage : 1,5 po x 1,5 po (3,8cm x 3,8cm)</li> <li>Le logo sera fourni avec chaque commande subséquente.</li> </ol> <p>VERSO :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surface d'impression : 1,75 po x 1,75 (4,4cm x 4,4cm)</li> <li>Instructions bilingues avec mot-symbole Canada et adresse Web, fournis avec chaque commande subséquente</li> <li>Aucune publicité d'entreprise.</li> </ol> <p>B)</p> <p>RECTO :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Taille du tatouage : 1,75 po x 1,75 (4,4cm x 4,4cm)</li> <li>Le logo sera fourni avec chaque commande subséquente.</li> </ol> <p>VERSO :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surface d'impression : 2 po x 2 po (5,1cm x 5,1cm)</li> <li>Instructions bilingues avec mot-symbole Canada et adresse Web, fournis avec chaque commande subséquente</li> <li>Aucune publicité d'entreprise.</li> </ol> |
|-------------------------------------|---|

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Méthode d'impression et couleur | Impression monochromie, bichromie ou quadrichromie<br>Les couleurs seront spécifiées avec chaque commande subséquente |
| 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<br>Voir la Section <b>A.8 Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage</b> |
|--|

| ARTICLE 2 – ÉPINGLETTE FRAPPÉE POUR VIP |   |
|---|---|
| Description et spécifications           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Épinglette frappée pour VIP de ½ po x ½ po (1,3cm x 1,3cm) ; ou ¾ po x ¾ po (1,9cm x 1,9cm) ; ou 1 po x 1 po (2,5cm x 2,5cm) sur carton</li> <li>2) Emballée individuellement dans un sac en cellophane réutilisable</li> <li>3) Carte de 2 po x 3 po (5,1cm x 7,6cm) (+/- 20 %) en papier recyclé</li> <li>4) Métal couleur or ou argenté</li> <li>5) Fond brossé</li> <li>6) Logo et bordure en métal en relief poli</li> <li>7) Agrafe standard type papillon</li> </ol> |
| UGS                                     | Personnalisé  |
| Quantité                                | À déterminer - aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.   |

#### Impression

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Détails et emplacement de l'imprimé | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surface d'impression : ½ po x ½ po (1,3cm x 1,3cm) ; ou ¾ po x ¾ po (1,9cm x 1,9cm) ; ou 1 po x 1 po (2,5cm x 2,5cm)</li> <li>2) Fond brossé de couleur or ou argent</li> <li>3) Poli de couleur or ou argent</li> </ol> |
| Méthode d'impression et couleur     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Épinglette : frappée</li> <li>2) Couleur du carton : une couleur (À déterminer avec chaque commande subséquente)</li> <li>3) Couleur du texte : une couleur (À déterminer avec chaque commande subséquente)</li> </ol>   |
| Illustration fournie                | Le logo et l'illustration seront fournis avec chaque commande subséquente.   |

#### Instructions précises concernant l'emballage

|   |
|---|
| Emballée individuellement<br>Voir la Section <b>A.8 Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage</b> |
|---|

| ARTICLE 3 – ÉPINGLETTE MÉTALLIQUE AVEC ÉMAIL DOUX |   |
|---|---|
| Description et spécifications                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Épinglette en métal coloré de ½ po x ½ po (1,3cm x 1,3cm) ; ou ¾ po x ¾ po (1,9cm x 1,9cm) ; ou 1 po x 1 po (2,5cm x 2,5cm)</li> <li>2) Métal couleur or ou argenté</li> <li>3) Remplissage d'émail mou coloré</li> <li>4) Recouvert de résine époxyde</li> <li>5) Agrafe standard type papillon</li> </ol> |
| UGS   | Personnalisé  |
| Quantité  | À déterminer - aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.   |

### Impression

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Détails et emplacement de l'imprimé | 1) Surface d'impression : ½ po x ½ po (1,3cm x 1,3cm) ; ou ¾ po x ¾ po (1,9cm x 1,9cm) ; ou 1 po x 1 po (2,5cm x 2,5cm)<br>2) Logo sur épinglette en couleur      |
| Méthode d'impression et couleur     | 1) Épinglette : frappée<br>2) Une couleur et prix pour chaque couleur d'email additionnelle<br>3) Les couleurs seront spécifiées avec chaque commande subséquente |
| Illustration fournie                | Le logo et l'illustration seront fournis avec chaque commande subséquente.  |

### Instructions précises concernant l'emballage

|  |
|--|
| 50 épinglettes par sac<br>Voir la Section <b>A.8 Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage</b> |
|--|

### ARTICLE 4 – AUTOCOLLANT AMOVIBLE

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Description et spécifications | 1) Autocollant unilatéral bilingue (Français d'abord ou anglais d'abord)<br>2) Réutilisable, repositionnable et utilisable sur toutes les surfaces<br>3) Adhère bien et s'enlève facilement et proprement<br>4) Format : 2 po x 3 po (5,1cm x 7,6cm) |
| UGS                           | Personnalisé   |
| Quantité                      | À déterminer – Aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.  |

### Impression

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Détails et emplacement de l'imprimé | 1) Surface d'impression : 2 po x 3 po (5,1cm x 7,6cm)   |
| Méthode d'impression et couleur     | 1) Sérigraphie ou transfert numérique : monochromie, bichromie ou quadrichromie<br>2) Les couleurs seront spécifiées 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<br>Voir la Section <b>A.8 Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage</b> |
|--|

### ARTICLE 5 – CHIFFON DE NETTOYAGE POUR TÉLÉPHONE CELLULAIRE

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Description et spécifications | 1) Chiffon de nettoyage pour téléphone cellulaire en microfibre ultra doux sur carton avec instructions<br>2) Emballé individuellement dans un sac en cellophane<br>3) Chiffon : 1,5 po x 1,5 po (3,8cm x 3,8cm)<br>4) Carton : 3,25 po x 2 po (8,3cm x 5,1cm) (+/- 20 %) et fait avec du papier recyclé<br>5) Support non abrasif, adhésifs et réutilisables se colle à l'arrière 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 :<br>1) Chiffon : 1,5 po x 1,5 po (3,8cm x 3,8cm)<br>2) Carton : 3,25 po x 2 po (8,3cm x 5,1cm) (plus ou moins)<br>3) Logo personnalisé fourni avec chaque commande subséquente<br>4) Mot-symbole Canada sur le devant du carton en dessous du chiffon (si nécessaire)<br>5) Instructions bilingues et site Web au dos du carton (si nécessaire)<br>6) Aucune publicité de l'entreprise imprimée sur le carton ou le chiffon |
| Méthode d'impression et couleur     | 1) Pour le chiffon : monochromie, bichromie ou quadrichromie d'un côté<br>2) Pour le carton avec les instructions : monochrome, encre noire sur papier blanc<br>3) Les couleurs seront spécifiées avec chaque commande subséquente  |
| 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 | 1) Bracelets en silicone avec marquage en creux et remplissage<br>2) Silicone recyclé<br>3) Taille junior : 7 po x 0,5 po (17,8cm x 1,3cm) (+/- 5 %)<br>4) Taille adulte : 8 po x 0,5 po (20,3cm x 1,3cm) (+/- 5 %)<br>5) Disponible en plusieurs couleurs |
| UGS                           | SB-D ou équivalent   |
| Quantité                      | À déterminer - aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.  |

### Impression

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Détails et emplacement de l'imprimé | 1) Taille de l'impression : +/- 2,5 po (6,4cm) de long<br>2) Seulement le logo ou les mots, ou les deux (en monochromie), fournis avec chaque commande subséquente                            |
| Méthode d'impression et couleur     | 1) Marquage en creux avec remplissage<br>2) Remplissage noir sur couleur pâle et remplissage blanc sur couleurs sombres<br>3) Les couleurs seront spécifiées 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/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY032  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

#### ARTICLE 7 – TASSE À CAFÉ CÉRAMIQUE (12OZ)

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Description et spécifications | <ol style="list-style-type: none"><li>1) Tasse en céramique conique</li><li>2) Poignée en « C »</li><li>3) Allant au four à micro-ondes</li><li>4) 3 1/2 po x 4 po (8,9cm x 10,2cm) (+/-10 %)</li><li>5) Fini poli</li><li>6) Disponible en plusieurs couleurs (noir, bleu, lime, bleu-nuit, orange, rouge, blanc, jaune)</li><li>7) Matériel de fabrication : céramique</li><li>8) Capacité : 12 onces</li></ol> |
| UGS                           | DRK 500 ou équivalent   |
| Quantité                      | À déterminer - aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.   |

#### Impression

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Détails et emplacement de l'imprimé | <ol style="list-style-type: none"><li>1) Surface d'impression : +/- 2 po x 2,25 po (5.1cm x 5.7cm)</li></ol>   |
| Méthode d'impression et couleur     | <ol style="list-style-type: none"><li>1) Sérigraphie ou transfert numérique : impression en monochromie et prix pour chaque couleur additionnelle</li><li>2) Les couleurs seront spécifiées avec chaque commande subséquente</li></ol> |
| 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 ; avec autocollant « Fragile ».  
Voir la Section **A.8 Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage**

#### ARTICLE 8 – Gobelet de voyage avec bague chromée – 14 oz

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Description et spécifications | <ol style="list-style-type: none"><li>1) Gobelet sans BPA à double paroi</li><li>2) Extérieur en acier inoxydable bicolore, avec doublure en plastique de polypropylène noir</li><li>3) Couvercle à visser en plastique polypropylène noir avec verrou coulissant</li><li>4) Partie extérieur présentant un fini lustré et chromé, et la partie principale présentant une couleur métallique</li><li>5) S'insère dans la plupart des porte-gobelets d'automobile</li><li>6) Dimensions avec couvercle : 8,25 po (hauteur) x 2,75 po (diamètre) (20,1cm x 7cm)</li><li>7) Disponible en plusieurs couleurs</li><li>8) Capacité : 14 oz</li></ol> |
| UGS                           | MG945 ou équivalent   |
| Quantité                      | À déterminer – Sans quantité ou commande minimale garantie  |

#### Impression

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Détails et emplacement de l'imprimé | <ol style="list-style-type: none"><li>1) Surface d'impression : 3,5 po x 3,5 po (8,9cm x 8,9cm)</li></ol> |
|-------------------------------------|---|

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

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY032  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Méthode d'impression et couleur | 1) Sérigraphie ou transfert numérique : impression en monochromie, bichromie ou quadrichromie<br>2) Les couleurs seront spécifiées 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 9A – BOUTEILLE A EAU – ACIER INOXYDABLE AVEC MOUSQUETON |  |
|---|--|
| Description et spécifications                                   | 1) Bouteille à eau en acier inoxydable avec mousqueton<br>2) Disponible en plusieurs couleurs<br>3) 7,5 po d'hauteur x 2,0875 po de diamètre (19cm x 5,3cm) (+/- 5 %)<br>4) Acier inoxydable 18/0 avec paroi simple de 0,02 po (0,4 mm)<br>5) Capacité : 17oz (500 ml)<br>6) Mousqueton en aluminium de la même couleur<br>7) Capsule de bouteille dévissable en plastique noir<br>8) 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 | 1) Surface d'impression : +/- 3 po x 3 po (7,6cm x 7,6cm)  |
| Méthode d'impression et couleur     | 1) Sérigraphie ou transfert numérique : procédé monochrome<br>2) Les couleurs seront spécifiées 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 À EAU (STYLE COLA) |   |
|---|---|
| Description et spécifications             | 1) Acier inoxydable<br>2) Doublure en cuivre isolée<br>3) Fini extérieure lustré<br>4) Isolation sous vide à double paroi pour prévenir la condensation des boissons chaudes et froides<br>5) Couvercle étanche en acier inoxydable de couleur assortie à visser assorti, conçu pour éviter les fuites et les déversements<br>6) Garde les boissons chaudes<br>7) Garde les boissons froides pendant un maximum de 24 heures<br>8) S'utilise avec de l'eau froide, du thé, du café ou toute autre boisson<br>9) Capacité de 17 oz (500ml)<br>10) Sans BPA et approuvé par la FDA<br>11) Emballés individuellement |

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

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY032  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

|          |   |
|----------|---|
|          | 12) Dimensions : 2,75 po (diamètre) x 10 po (hauteur) (25,4cm x 7cm)  |
| UGS      | WB8030 ou équivalent  |
| Quantité | À déterminer – Aucune garantie de quantité ou de commandes minimales. |

#### Impression

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Détails et emplacement de l'imprimé | 1) Surface d'impression : 2 po x 3 po (5cm x 7,6cm)   |
| Méthode d'impression et couleur     | 1) Sérigraphie ou transfert numérique : impression en monochromie<br>2) Les couleurs seront spécifiées 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 10 – CORDON           |   |
|-------------------------------|---|
| Description et spécifications | 1) 0,5 po x 36 po (1,3cm x 91,4cm) ou 0,75 po x 36 po (1,9cm x 91,4cm)<br>2) Élément graphique en monochromie ou quadrichromie des deux côtés<br>3) Polyester sublimé<br>4) Fermoir amovible<br>5) Sertissage métallique avec fixation en acier à poussoir pivotant |
| UGS                           | Personnalisé  |
| Quantité                      | À déterminer - aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.   |

#### Impression

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Détails et emplacement de l'imprimé | 1) Impression en monochromie ou<br>2) En quadrichromie  |
| Méthode d'impression et couleur     | 1) Sérigraphie ou transfert numérique : impression en monochromie ou en quadrichromie<br>2) Les couleurs seront spécifiées 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/STYLET GLACIO |  |
|-----------------------------------|--|
| Description et spécifications     | 1) Stylo et stylet tout-en-un en aluminium à bouton-poussoir<br>2) Fini métallique mat<br>3) Embout chromé<br>4) Stylet capacitif souple<br>5) Anneaux gravés sur le bas du baril pour une prise en main confortable<br>6) Emballages individuels de cellophane<br>7) Pointe moyenne avec encre noire<br>8) Disponible en plusieurs couleurs |
| UGS                               | I128 ou équivalent   |
| Quantité                          | À déterminer - aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.  |

#### Impression

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Détails et emplacement de l'imprimé | 1) Surface d'impression : +/- 1,5 po x 0,25 po (3,8cm x 0,6cm)  |
| Méthode d'impression et couleur     | 1) Gravure au laser : monochromie<br>2) Les couleurs seront spécifiées 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<br>Voir la Section <b>A.8 Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage</b> |
|--|

| ARTICLE 11B – STYLO À BILLE PRESTON |  |
|-------------------------------------|--|
| Description et spécifications       | 1) Baril coloré<br>2) Agrafe blanche<br>3) Style à bouton-poussoir<br>4) Disponible 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 | 1) Surface d'impression : 1,5 po x 0,75 po (3,8cm x 1,9cm)  |
| Méthode d'impression et couleur     | 1) Sérigraphie ou transfert numérique : impression en monochromie<br>2) Les couleurs seront spécifiées 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<br>Voir la Section <b>A.8 Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage</b> |
|--|

| <b>ARTICLE 12A – CLÉ USB PIVOTANTE</b><br><b>CAPACITÉ DE MÉMOIRE DE 2 GO, 4 GO, 8 GO, 16 GO, 32 GO OU 64 GO</b>                              |   |
|--|---|
| Description et spécifications  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Utilise la plus récente technologie «puce sur plaque»</li> <li>2) Les clés USB doivent être munies de puces «flash» de première qualité (catégorie A)</li> <li>3) Norme minimale d'USB 2.0 haute vitesse :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Haute vitesse, avec un débit binaire maximal de 480 Mbit/s (débit effectif allant jusqu'à 35 Mo/s)</li> <li>b) 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.</li> </ol> </li> <li>4) Compatible avec : Windows 98/SE/ME/2000/XP/7/8/10, Linux, Mac</li> <li>5) Conforme aux normes RoHS et DEEE</li> <li>6) Dimensions (+/- 5 %) : 2,3 po x 0,75 po x 0,35 po (58 mm x 19 mm x 9 mm)</li> <li>7) Poids approximatif : 0,5oz (14 g)</li> <li>8) Durée minimale de conservation des données : 5 ans</li> <li>9) Capacité de mémoire : 2 Go, 4 Go, 8 Go, 16 Go, 32 Go ou 64 Go</li> </ol> |
| UGS  | USB RMC02 ou équivalent   |
| Quantité   | À déterminer - aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.   |
| <b>Impression</b>  |   |
| Détails et emplacement de l'imprimé  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surface d'impression : +/- 0,91 po x 0,41 po (2,3cm x 1cm)</li> </ol>   |
| Méthode d'impression et couleur  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sérigraphie (impression en monochromie ou quadrichromie) ou gravure laser (des deux côtés)</li> <li>2) Les couleurs seront spécifiées avec chaque commande subséquente</li> </ol>   |
| Illustration fournie   | Le logo et l'illustration seront fournis avec chaque commande subséquente.  |
| <b>Instructions précises concernant l'emballage</b>  |   |
| Pas d'instructions d'emballage particulières<br>Voir la Section <b>A.8 Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage</b> |   |

| ARTICLE 12B – CLÉ USB EN FORME DE CARTE DE CRÉDIT<br>CAPACITÉ DE MÉMOIRE : 8 GO, 16 GO, 32 GO OU 64 GO |  |
|--|--|
| Description et spécifications  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Utilise la plus récente technologie « puce sur plaque »</li> <li>2) Les clés USB doivent être munies de puces « flash » de première qualité (catégorie A)</li> <li>3) 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</li> <li>4) Dimensions : 3,37 po x 2,13 po x 0,125 po (8,5cm x 5,4cm x 0,3cm) (+5 %)</li> <li>5) L'épaisseur de la carte est de 0,125po (3 mm)</li> <li>6) Norme minimale d'USB 2.0 Haute vitesse : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Haute vitesse avec un débit binaire maximal de 480 Mbit/s (débit effectif allant jusqu'à 35 Mo/s)</li> <li>b) 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</li> </ol> </li> <li>7) Un numéro de série fondé sur le système de numérotation du client doit figurer sur l'une des faces.</li> <li>8) 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.</li> <li>9) 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.</li> <li>10) 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</li> <li>11) La durée minimale de conservation des données est de cinq ans</li> <li>12) Capacité de mémoire : 8 Go, 16 Go, 32 Go ou 64 Go</li> <li>13) 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</li> </ol> |
| UGS  | USB F197 ou équivalent   |
| Quantité   | À déterminer - aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.  |
| <b>Impression</b>  |  |
| Détails et emplacement de l'imprimé  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surface d'impression : +/- 3,37 po x 2,13 po (8,5cm x 5,4cm)</li> </ol>  |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Méthode d'impression et couleur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sérigraphie ou transfert numérique : impression en monochromie, bichromie ou quadrichromie, sur chacune des deux faces</li> <li>2) Les couleurs seront spécifiées avec chaque commande subséquente</li> </ol> |
| 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**

| <b>ARTICLE 13 – PORTEFEUILLE DE SILICONE AVEC ADHÉSIF POUR TÉLÉPHONE CELLULAIRE</b> |   |
|---|---|
| Description et spécifications   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pochette en silicone</li> <li>2) Adhésif 3M ou équivalent (adhère en toute sécurité sur l'arrière d'un téléphone cellulaire)</li> <li>3) Peut tenir des cartes de crédits, permis de conduire, clés d'hôtel, pièces de monnaie ou autres articles</li> <li>4) Ne doit pas démagnétiser pas les cartes</li> <li>5) Convient à presque tous les téléphones cellulaires</li> </ol> |
| UGS   | CPW275 or 10002316 ou équivalent  |
| Quantité  | À déterminer - aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.   |

**Impression**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Détails et emplacement de l'imprimé | 1) Surface d'impression : +/- 1,625 po x 1,875 po (4,1cm x 4,8cm)  |
| Méthode d'impression et couleur     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sérigraphie : impression en monochromie</li> <li>2) Les couleurs seront spécifiées avec chaque commande subséquente</li> </ol> |
| 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 14 – CHARGEUR UNIVERSEL POUR TÉLÉPHONE CELLULAIRE

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Description et spécifications | 1) Possède un câble de raccordement permettant de recharger une batterie de secours ou un appareil mobile<br>2) 2 200 mAh (suffisent amplement pour recharger un téléphone cellulaire)<br>3) L'alimentation USB de 5 V/1 A est aussi rapide qu'un chargeur mural standard<br>4) Le câble de raccordement USB à Micro-USB assure une connectivité universelle<br>5) Dimensions : 3,75 po x 0,75 po x 0,75 po (9,5cm x 1,9cm x 1,9cm) |
| UGS                           | 10001466 ou équivalent  |
| Quantité                      | À déterminer - aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.   |

#### Impression

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Détails et emplacement de l'imprimé | 1) Surface d'impression : 2,5 po x 0,5 po (6,4cm x 1,3cm)  |
| Méthode d'impression et couleur     | 1) Sérigraphie : monochromie ou gravure au laser<br>2) Les couleurs seront spécifiées 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 15 – SERVIETTE DE SPORT

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Description et spécifications | 1) Serviette de rallye sportif blanche<br>2) 100 % coton<br>3) 12 po x 18 po (30,5cm x 45,7cm) (+/- 10 %)<br>4) 1,2 lb (544,3g)/douzaine |
| UGS                           | T414 ou équivalent   |
| Quantité                      | À déterminer - aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.  |

#### Impression

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Détails et emplacement de l'imprimé | 1) Surface d'impression : +/- 8 po x 10 po (20,3cm x 25,4cm)  |
| Méthode d'impression et couleur     | 1) Sérigraphie : monochromie ou quadrichromie<br>2) Les couleurs seront spécifiées 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 16 – FOURRE-TOUT      |  |
|-------------------------------|--|
| Description et spécifications | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Taffetas de polyester léger, 6.7oz (190 g)</li> <li>2) Le sac se plie et se range dans une pochette séparée</li> <li>3) 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</li> <li>4) Disponible en plusieurs couleurs</li> </ol> <p>Dimensions :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5) 15,5 po x 16 po x 5 po (39,4cm x 40,6cm x 12,7cm) (+/- 10 %) (sac ouvert)</li> <li>6) 2,5 po x 5 po x 1 po (6,4cm x 12,7cm x 2,5cm) (+/- 10 %) (rangé dans sa pochette)</li> </ol> |
| UGS                           | F5269 ou équivalent  |
| Quantité                      | À déterminer - aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.  |

#### Impression

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Détails et emplacement de l'imprimé | <p>Surface d'impression :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sac : +/- 8 po x 8 po (20,3cm x 20,3cm) (devant / arrière si ouvert)</li> <li>2) Pochette : +/- 1,25 po x 1,5 po (3,2cm x 3,8cm)</li> </ol> |
| Méthode d'impression et couleur     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sérigraphie : monochromie ou quadrichromie</li> <li>2) Les couleurs seront spécifiées avec chaque commande subséquente</li> </ol>   |
| 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      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) T-shirt fait de tricot jersey précontraint, 9.4-oz (266 g) (+/- 5 %)</li> <li>2) 50 % coton et 50 % polyester</li> <li>3) Disponible en plusieurs couleurs</li> <li>4) Caractéristiques : ruban d'une épaule à l'autre et ruban à l'encolure avec une bande de col de 7/8 po (22 mm)</li> <li>5) Sans étiquette</li> <li>6) Technologie d'évacuation de l'humidité</li> <li>7) Taille : de P à 5TG</li> </ol> |
| UGS                                | G800 ou équivalent  |
| Quantité                           | À déterminer - aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.   |

#### Impression

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Détails et emplacement de l'imprimé | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surface d'impression : à déterminer avec chaque commande subséquente</li> <li>2) Sérigraphie : complète au centre</li> <li>3) Brodés sur la poitrine</li> </ol> |
| Méthode d'impression et couleur     | <p>Sérigraphie : impression en monochromie, quadrichromie ; ou<br/> Broderie : poitrine<br/> Les couleurs seront spécifiées avec chaque commande subséquente</p>  |
| 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     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) T-shirt fait de tricot jersey précontraint, 9.4-oz (266 g) (+/- 5 %)</li> <li>2) 50 % coton et 50 % polyester</li> <li>3) Disponible en plusieurs couleurs</li> <li>4) Caractéristiques : ruban d'une épaule à l'autre et ruban à l'encolure avec une bande de col de 7/8 po (22 mm)</li> <li>5) Sans étiquette</li> <li>6) Technologie d'évacuation de l'humidité</li> <li>7) Tailles jeunes : XP à G</li> </ol> |
| UGS                               | G800B ou équivalent   |
| Quantité                          | À déterminer - aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.   |

### Impression

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Détails et emplacement de l'imprimé | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surface d'impression : à déterminer avec chaque commande subséquente</li> <li>2) Sérigraphie : complète au centre</li> <li>3) Brodés sur la poitrine</li> </ol>                    |
| Méthode d'impression et couleur     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sérigraphie : impression en monochromie, quadrichromie ; ou</li> <li>2) Broderie : poitrine</li> <li>3) Les couleurs seront spécifiées avec chaque commande subséquente</li> </ol> |
| 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**

| ITEM 18 – CHEMISE DE GOLF (STYLE POLO) |  |
|--|--|
| Description et spécifications          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Chemise sport en double piqué DryBlend® – 6,3 oz (178.6g)</li> <li>2) 65 % polyester, 35 % coton double piqué précontraint</li> <li>3) La technologie DryBlend® ou une équivalente technologie qui possède des propriétés qui évacuent l'humidité</li> <li>4) Coutures latérales</li> <li>5) Collier côtelés</li> <li>6) Étiquette à transfert thermique</li> <li>7) Piqûres doubles aux manches et à l'ourlet du bas</li> <li>8) Propre patte fini avec la boîte fond renforcé</li> <li>9) Trois boutons de couleurs assorties</li> <li>10) Modèles pour hommes (P, M, G, TG, TTG, TTTG) et pour femmes (P, M, G, TG, TTG)</li> </ol> |
| UGS                                    | G728, G728L ou équivalent  |
| Quantité                               | À déterminer - aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.  |

### Impression

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Détails et emplacement de l'imprimé | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surface d'impression : poitrine gauche</li> </ol> |
|-------------------------------------|---|

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

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY032  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Méthode d'impression et couleur | 1) Sérigraphie : impression en monochromie, quadrichromie ; ou<br>2) Broderie : poitrine<br>3) Les couleurs seront spécifiées 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 19 – CHANDAIL AVEC CAPUCHON - UNISEXE |   |
|---|---|
| Description et spécifications                 | 1) 13,5 oz (382.7g) (+/- 10 %),<br>2) 50 % coton, 50 % polyester prétrétri tricot polaire<br>3) Filature à jet d'air<br>4) Capuchon contrastant doublé en jersey<br>5) Cordon plat gris noir<br>6) Poche kangourou<br>7) Poignets de couture double<br>8) 1 x 1 athlétique côte avec spandex<br>9) Tissu tourné d'un quart de tour pour éliminer le pli central<br>10) Noir avec doublure rouge<br>11) Tailles : P à TTTG |
| UGS   | 185C00 ou équivalent  |
| Quantité                                      | À déterminer - aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.   |

**Impression**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Détails et emplacement de l'imprimé | Surface d'impression : à déterminer avec chaque commande subséquente  |
| Méthode d'impression et couleur     | 1) Sérigraphie : impression en monochromie, quadrichromie; ou<br>2) Broderie : poitrine<br>3) Les couleurs seront spécifiées 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

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



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

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY032  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

| ARTICLE 20 – TUQUE            |  |
|-------------------------------|--|
| Description et spécifications | 1) Bonnet d'hiver tricoté<br>2) 100 % acrylique<br>3) Taille unique<br>4) Disponible en plusieurs couleurs |
| UGS                           | 1075E ou équivalent  |
| Quantité                      | À déterminer - aucune garantie de quantité ou de commandes minimales.                                      |

#### Impression

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Détails et emplacement de l'imprimé | 1) Surface d'impression : +/- 4 po x 2 po (10,2cm x 5,1cm)  |
| Méthode d'impression et couleur     | 1) Broderie : polychromie<br>2) Sérigraphie : impression en monochromie ou en quadrichromie<br>3) Les couleurs seront spécifiées 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<br>Voir la Section <b>A.8 Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage</b> |
|--|

| ARTICLE 21 – CASQUETTE DE BASEBALL |   |
|------------------------------------|---|
| Description et spécifications      | 1) Casquette noire en coton brossé avec visière sandwich<br>2) Casquette en bougran doux à 6 panneaux style pro modifié<br>3) Fermeture tissu réglable avec fermeture velcro à l'arrière<br>4) Visière sandwich de couleur contrastante rouge<br>5) 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 | Surface d'impression : à déterminer avec chaque commande subséquente   |
| Méthode d'impression et couleur     | 1) Sérigraphie : quadrichromie ; ou<br>2) Broderie à l'avant et/ou à l'arrière de la casquette<br>3) Les couleurs seront spécifiées 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<br>Voir la Section <b>A.8 Préparation en vue de la distribution et instructions d'emballage</b> |
|--|

---

## **A.5 Matériel**

Le responsable de projet 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 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 sur demande doit fournir à l'autorité de projet des échantillons de tous les articles dans les 14 jours suivant la demande.

L'offrant doit fournir au responsable de projet une (1) épreuve en couleur ou en polychromie, 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**

À préciser 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 ne pas modifier le contrat. Si aucune modification n'est apportée au contrat, l'offrant doit respecter la date de livraison obligatoire de la commande initiale et de toutes les commandes subséquentes.

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

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 offrants.

## **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 (11,34kg). 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, ré-étiquetés, et ré-livrés aux frais d'offrant.

### **A.8.2 Bordereaux d'emballage**

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

### **A.8.3 Considérations environnementales**

- Les offrants doivent assurer que les colis ou cartons sont replis à plein rendement et qu'ils sont faits en matière recyclable.
- Les offrants doivent offrir d'emballage qui est recyclable ou réemployable.
- Les offrants doivent utiliser les colis ou cartons faits en carton recyclable.

## **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 (1m x 1,21m), hauteur maximale au sol : 54 po (1,37m) (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 doit supporter le nombre différent de boîtes, au besoin.
3. Toutes les boîtes doivent être correctement étiquetées comme suit :

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Organisation :</b> | Tel que spécifié dans la commande subséquente |
| <b>Titre :</b>        | Articles promotionnels                        |
| <b>Article :</b>      | (ex. : chiffon de nettoyage pour téléphone)   |
| <b>UGS :</b>          | (À confirmer)                                 |
| <b>Quantité :</b>     | _____ par boîte                               |
| <b>Boîte :</b>        | _____ de _____                                |

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

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY032  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**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 doivent 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 doivent pas être emballés ensemble dans la même boîte et doivent être identifiés séparément sur un patin.
7. Toute expédition doit contenir un bordereau d'emballage complet.

---

## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

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

Les offrants doivent soumettre des prix unitaires fixes, tout compris, pour l'ensemble des articles et des gammes de l'offre à commandes, et ce, pour la période de l'offre à commandes ainsi que chacune des deux périodes d'option.

Les offrants doivent fournir le taux horaire fixe, tout compris, du emballage des articles à livrer au Canada en dehors de la région de la capitale nationale (RCN), et ce, pour la période de l'offre à commandes ainsi que chacune des deux périodes optionnelles.

### 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 fonctionnements (frais de montage, matrices, impression, fourniture et livraison d'épreuves et d'échantillons de pré-production, etc.) ainsi que la livraison dans la RCN 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.

**LES OFFRANTS DOIVENT INSCRIRE LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL FOURNIE À ACHATSETVENTES.GC.CA ET LA SOUMETTRE EN FORMAT EXCEL AVEC LEUR OFFRE TEL QU'INDIQUÉ DANS LA PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.**

### B2. Préparation à la l'expédition

Le tarif horaire pour la préparation des expéditions comprend les frais encourus au Canada par l'offrant seulement. Les frais de livraison 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 l'offrant 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.

- L'offrant 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 l'offrant 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.

**LES OFFRANTS DOIVENT INSCRIRE LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL FOURNIE À ACHATSETVENTES.GC.CA ET LA SOUMETTRE EN FORMAT EXCEL AVEC LEUR OFFRE TEL QU'INDIQUÉ DANS LA PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.**

**B3. Dépenses directes pour la livraison dans Canada en dehors de la RCN et(ou) la livraison express et urgente jusqu'aux destinations finales**

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Livraison dans Canada en dehors de la RCN jusqu'à la ou les destinations finales :</b></p> <p>Pour chaque commande subséquente dans Canada en dehors de la RCN, les frais d'expédition encourus doivent être confirmés avec le responsable de projet avant l'expédition.</p> <p>Les frais de livraison à la destination ou aux destinations finales dans Canada en dehors de la RCN des demandes de travail terminées seront payés au prix coûtant sans possibilité de bénéfice ou de frais généraux et dès réception des pièces justificatives voulues.</p> <p>Les frais de livraison express sont les frais engagés pour commandes urgentes seulement.</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 <b>B1. Articles promotionnels</b> et ils sont de la responsabilité du fournisseur.</p> <p>Après l'approbation du responsable de projet, les frais d'expédition 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><b>Pas nécessaire au moment de l'offre</b></p> |
|--|---|

**B4. Prix total aux fins d'évaluation**

**LE PRIX TOTAL DOIT ÊTRE CALCULÉ SUR LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL FOURNIE AUX OFFRANTS À ACHATSETVENTES.GC.CA**

---

## ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

### 1. EXIGENCES TECHNIQUE OBLIGATOIRES

L'offrant doit respecter toutes les exigences obligatoires de la DOC. Si les critères obligatoires ne sont pas satisfaits, la proposition de l'offrant ne sera pas retenue pour examen ultérieur.

#### 1.1 EXIGENCE OBLIGATOIRE NO 1 :

L'offrant doit démontrer qu'il est en affaires depuis au moins une (1) année complète (avant la date de clôture de la DOC). L'offrant peut satisfaire à cette exigence en présentant :

- une photocopie du formulaire d'inscription de l'entreprise indiquant la date d'inscription/d'incorporation, et démontrant que l'offrant est en affaires depuis au moins une (1) année complète avant la date de clôture de la DOC; ou
- une photocopie d'un document juridique vérifiable indiquant que l'entreprise est en affaires pour au moins une (1) année complète avant la date de clôture de la DOC ; ou
- une photocopie d'un ancien contrat ou une ancienne offre à commandes avec un ministère fédéral, provincial ou une administration municipale ou avec tout autre organisme, démontrant que l'offrant est en affaires depuis au moins une (1) année complète avant la date de clôture de la DOC; ou
- toute autre preuve acceptable qui démontre que l'offrant est en affaires depuis au moins une (1) année complète avant la date de clôture de la DOC.

#### 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 quatre (4) années précédant la date de clôture de cette DOC. Chaque contrat ou commande doit inclure la fourniture et la responsabilité de l'impression d'un ou plus articles promotionnels, la livraison d'un minimum de 25 000 unités et avoir une valeur minimale de 15 000,00 \$ (avant les taxes applicables et excluant les frais de livraison).

Pour chaque commande, le fournisseur doit indiquer :

- A. la date de la commande ;
- B. le type d'articles promotionnels fournis ;
- C. la quantité de chaque article ;
- D. la valeur de la commande, excluant les taxes et les frais d'expédition ;
- E. 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/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY032  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### 1.3 EXIGENCE OBLIGATOIRE NO 3 :

L'offrant doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation :

A) L'offrant atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé d'offrant

\_\_\_\_\_  
Date

ou

B) L'offrant atteste que l'offrant satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée de l'offre à commandes, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

L'offrant doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

| Pratiques écologiques au sein de l'organisation des offrants  | Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté. |
|---|--|
| Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou programmes.  |  |
| Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.  |  |
| Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.   |  |
| Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes. |  |
| Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.  |  |
| Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.   |  |

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'offrant

\_\_\_\_\_  
Date

#### 1.4 EXIGENCE OBLIGATOIRE NO 4 :

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

- A. L'unité de gestion de stock (UGS) proposé (en l'absence d'UGS, écrire « Personnalisé » dans la boîte)
- B. La description de l'article proposé par l'offrant, qui démontre que l'article se conforme aux exigences. Simplement copier et coller les descriptions des articles n'est pas preuve suffisante que l'article est conforme aux exigences ;
- C. Une photo en haute définition de chaque article proposé par l'offrant. Les offrants ne doivent pas resoumettre les photos fournis par le Canada à Annexe E – Exemples des photos. Dans le cas qu'un offrant fournis les mêmes photos fournis par le Canada, l'offre sera considérée non conforme ; et
- D. 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 :                           |
|---|---|
| <p>A)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Image imprimée (tatouage même) : 1,5 po x 1,5 po (3,8cm x 3,8cm)</li><li>2) Transfert du tatouage (support) 1,75 po x 1,75 po (4,4cm x 4,4cm)</li></ol> <p>B)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Image imprimée (tatouage même) : 1,75 po x 1,75 po (4,4cm x 4,4cm)</li><li>2) Transfert du tatouage (support) : 2 po x 2 po (5.1cm x 5.1xm)</li></ol> <p><b>Encres</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Encres doivent être non-toxiques, testées et certifiées par la FDA.</li><li>2) Les tatouages temporaires doivent satisfaire aux exigences de la <i>Loi sur les aliments et drogues</i> et le Règlement sur les cosmétiques.</li><li>3) Papier : doit être papier écologique ou équivalent</li></ol> | <p>Description du produit proposé :</p> |
| <p><b>Délai de livraison estimé pour chaque commande :</b></p>  |   |

## ARTICLE 2 – Épinglette frappée pour VIP

| Exigences obligatoires   | UGS proposé :                    |
|--|----------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Épinglette frappée pour VIP de ½ po x ½ po (1,3cm x 1,3cm) ; et ¾ po x ¾ po (1,9cm x 1,9cm) ; et 1 po x 1 po (2,5cm x 2,5cm) sur carton,</li> <li>2) Métal de couleur or ou argenté</li> <li>3) Fond brossé</li> <li>4) Logo et bordure en métal en relief poli</li> <li>5) Dimensions du carton : 3 po x 2 po (5,1cm x 7,6cm) (+/- 20 %), fait avec du papier recyclé</li> <li>6) Emballée individuellement dans un sac en cellophane réutilisable</li> <li>7) Agrafe standard type papillon</li> </ol> | Description du produit proposé : |
| Délai de livraison estimé pour chaque commande :   |                                  |

## ARTICLE 3 – Épinglette métallique avec émail doux

| Exigences obligatoires   | UGS proposé :                    |
|--|----------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Épinglette colorée en métal de ½ po x ½ po (1,3cm x 1,3cm) ; et ¾ po x ¾ po (1,9cm x 1,9cm) ; et 1 po x 1 po (2,5cm x 2,5cm)</li> <li>2) Métal couleur or ou argenté</li> <li>3) Remplissage émail mou coloré</li> <li>4) Recouvert de résine époxyde</li> <li>5) Agrafe standard type papillon</li> </ol> | Description du produit proposé : |
| Délai de livraison estimé pour chaque commande :   |                                  |

## ARTICLE 4 – Autocollant amovible

| Exigences obligatoires   | UGS proposé :                    |
|--|----------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Autocollant unilatéral réutilisable bilingue (français d'abord ou anglais d'abord)</li> <li>2) Autocollant doit être réutilisable, repositionnable et utilisable sur toutes les surfaces</li> <li>3) Adhère bien et s'enlève facilement et proprement</li> <li>4) Format : +/- 2 po x 3 po (5,1cm x 7,6cm)</li> <li>5) Conforme aux spécifications d'impression</li> </ol> | Description du produit proposé : |
| Délai de livraison estimé pour chaque commande :   |                                  |

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

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY032  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

#### ARTICLE 5 – Chiffon de nettoyage pour téléphone cellulaire

| Exigences obligatoires   | UGS proposé :                    |
|--|----------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Chiffon de nettoyage pour téléphone cellulaire en microfibre ultra doux sur carton avec instructions</li><li>2) Dimensions du chiffon : carré de 1,5 po x 1,5 po (3,8cm x 3,8cm)</li><li>3) Dimensions du carton : 3.25 po x 2 po (8,3cm x 5,1cm) (+/- 20 %), et fait avec du papier recyclé</li><li>4) Emballe individuellement dans un sac en cellophane</li><li>5) Support non abrasif, adhésif et réutilisable se colle à l'arrière du téléphone ou de l'appareil</li><li>6) Conforme aux spécifications d'impression</li></ol> | Description du produit proposé : |
| Délai de livraison estimé pour chaque commande :   |                                  |

#### ARTICLE 6 – Bracelet en silicone

| Exigences obligatoires   | UGS proposé :                    |
|--|----------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Bracelets en silicone avec marquage en creux et remplissage</li><li>2) Silicone recyclé</li><li>3) Taille junior : 7 po x 0,5 po (17,8cm x 1,3cm) (+/- 5 %)</li><li>4) Taille adulte : 8 po x 0,5 po (20,3cm x 1,3cm) (+/- 5 %)</li><li>5) Disponible en plusieurs couleurs</li><li>6) Conforme aux spécifications d'impression</li></ol> | Description du produit proposé : |
| Délai de livraison estimé pour chaque commande :   |                                  |

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

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY032  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ARTICLE 7 – Tasse à café - céramique – 12 oz**

| Exigences obligatoires  | UGS proposé :                    |
|---|----------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Tasse en céramique conique</li><li>2) Poignée en « C »</li><li>3) Allant au four à micro-ondes</li><li>4) 3 1/2 po x 4 po (8,9cm x 10,2cm) (+/-10 %)</li><li>5) Fini poli</li><li>6) Disponible en plusieurs couleurs (noir, bleu, lime, bleu-nuit, orange, rouge, blanc, jaune)</li><li>7) Matériel de fabrication : céramique</li><li>8) Capacité : 12 onces</li><li>9) Conforme aux spécifications d'impression</li></ol> | Description du produit proposé : |
| Délai de livraison estimé pour chaque commande :  |                                  |

**ARTICLE 8 – Gobelet de voyage avec bague chromée – 14 oz**

| Exigences obligatoires  | UGS proposé :                    |
|---|----------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Gobelet sans BPA à double paroi</li><li>2) Extérieur en acier inoxydable bicolore, avec doublure en plastique de polypropylène noir</li><li>3) Couvercle à visser en plastique polypropylène noir avec verrou coulissant</li><li>4) Partie extérieure présentant un fini lustré et chromé ; et la partie principale présentant une couleur métallique</li><li>5) S'insère dans la plupart des porte-gobelets d'automobile</li><li>6) Dimensions avec couvercle : 8,25 po (hauteur) x 2,75 po (diamètre) (20,1cm x 7cm)</li><li>7) Disponible en plusieurs couleurs</li><li>8) Capacité : 14 oz</li><li>9) Conforme aux spécifications d'impression</li></ol> | Description du produit proposé : |
| Délai de livraison estimé pour chaque commande :  |                                  |

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

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY032  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

| Exigences obligatoires  | UGS proposé :                    |
|---|----------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Bouteille à eau en acier inoxydable avec mousqueton</li><li>2) Disponible en plusieurs couleurs</li><li>3) 7,5 po d'hauteur x 2,0875 po de diamètre (19cm x 5,3cm) (+/- 5 %)</li><li>4) Acier inoxydable 18/0 avec paroi simple de 0,02 po (0,4 mm)</li><li>5) Capacité : 17oz (500 ml)</li><li>6) Mousqueton en aluminium de la même couleur</li><li>7) Capsule de bouteille dévissable en plastique noir</li><li>8) Sans BPA (bisphénol A) et approuvée par la FDA</li><li>9) Conforme aux spécifications d'impression</li></ol> | Description du produit proposé : |
| Délai de livraison estimé pour chaque commande :  |                                  |

**ARTICLE 9b – Bouteille à eau (style cola)**

| Exigences obligatoires  | UGS proposé :                    |
|---|----------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Acier inoxydable</li><li>2) Doublure en cuivre isolée</li><li>3) Fini extérieur lustré</li><li>4) Isolation sous vide à double paroi pour prévenir la condensation des boissons chaudes et froides</li><li>5) Couvercle étanche en acier inoxydable de couleur assortie à visser, conçu pour éviter les fuites et le déversement</li><li>6) Garde les boissons chaudes</li><li>7) Garde les boissons froides pendant un maximum de 24 heures</li><li>8) S'utilise avec de l'eau froide, du thé, du café ou toute autre boisson</li><li>9) Capacité de 17 oz (500 ml)</li><li>10) Sans BPA et approuvé par la FDA</li><li>11) Emballés individuellement</li><li>12) Dimensions : 2,75 po (diamètre) x 10 po (hauteur) (25,4cm x 7cm)</li><li>13) Conforme aux spécifications d'impression</li></ol> | Description du produit proposé : |
| Délai de livraison estimé pour chaque commande :  |                                  |

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

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY032  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

#### ARTICLE 10 - Cordon

| Exigences obligatoires  | UGS proposé :                    |
|---|----------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) 0,5 po x 36 po (1,3cm x 91,4cm) et 0,75 po x 36 po (1,9cm x 91,4cm)</li><li>2) Élément graphique en monochromie ou quadrichromie des deux côtés</li><li>3) Polyester sublimé</li><li>4) Fermeture amovible</li><li>5) Sertissage métallique avec fixation en acier à poussoir pivotant</li><li>6) Conforme aux spécifications d'impression</li></ol> | Description du produit proposé : |
| Délai de livraison estimé pour chaque commande :  |                                  |

#### ARTICLE 11a – Stylo/stylet - Glacio

| Exigences obligatoires   | UGS proposé :                    |
|--|----------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Stylo et stylet tout-en-un en aluminium avec bouton-poussoir</li><li>2) Fini métallique mat</li><li>3) Embout chromé</li><li>4) Stylet capacitif souple</li><li>5) Anneaux gravés sur le bas du baril pour une prise en main confortable</li><li>6) Emballages individuels de cellophane</li><li>7) Pointe moyenne avec encre noire</li><li>8) Disponible en plusieurs couleurs</li><li>9) Conforme aux spécifications d'impression</li></ol> | Description du produit proposé : |
| Délai de livraison estimé pour chaque commande :   |                                  |

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

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY032  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ARTICLE 11b – Stylo à bille - Preston**

| Exigences obligatoires   | UGS proposé :<br>Description du produit proposé : |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Stylo à bille Preston</li><li>2) Baril coloré</li><li>3) Agrafe blanche</li><li>4) Style à bouton-poussoir</li><li>5) Se décline en plusieurs couleurs : mauve, bleu, vert, noir, jaune, bleu pâle, rouge</li><li>6) Conforme aux spécifications d'impression</li></ol> |   |
| Délai de livraison estimé pour chaque commande :   |   |

**ARTICLE 12a – Clé USB pivotante**

| Exigences obligatoires   | UGS proposé :<br>Description du produit proposé : |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Clé USB pivotante</li><li>2) Utilise la plus récente technologie « puce sur plaque »</li><li>3) Les clés USB doivent être munies de puces « flash » de première qualité (catégorie A)</li><li>4) Norme minimale d'USB 2.0 haute vitesse :<ol style="list-style-type: none"><li>a) Haute vitesse, avec un débit binaire maximal de 480 Mbit/s (débit effectif allant jusqu'à 35 Mo/s)</li><li>b) 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.</li></ol></li><li>5) Compatible avec : Windows 98/SE/ME/2000/XP/7/8/10, Linux, Mac</li><li>6) Conforme aux normes RoHS et DEEE</li><li>7) Dimensions (+/- 5 %) : 2,3 po x 0,75 po x 0,35 po (58 mm x 19 mm x 9 mm)</li><li>8) Poids : 0,5oz (14 g)</li><li>9) Durée minimale de conservation des données : 5 ans</li><li>10) Capacité de mémoire : 2 Go, 4 Go, 8 Go, 16 Go, 32 Go ou 64 Go</li><li>11) Conforme aux spécifications d'impression</li></ol> |   |
| Délai de livraison estimé pour chaque commande :   |   |



**ARTICLE 12b – Clé USB en forme de carte de crédit**

| Exigences obligatoires   | UGS proposé :                                  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Utilise la plus récente technologie « puce sur plaque »</li> <li>2) Les clés USB doivent être munies de puces « flash » de première qualité (catégorie A)</li> <li>3) 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</li> <li>4) Dimensions : 3,37 po x 2,13 po x 0,125 po (8,5cm x 5,4cm x 0,3cm) (+5 %)</li> <li>5) L'épaisseur de la carte est de 0,125 po (3 mm)</li> <li>6) Norme minimale d'USB 2.0 haute vitesse :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Haute vitesse avec un débit binaire maximal de 480 Mbit/s (débit effectif allant jusqu'à 35 Mo/s)</li> <li>b) 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</li> </ol> </li> <li>7) 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</li> <li>8) 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</li> <li>9) Capacités de stockage : 8 Go, 16 Go, 32 Go ou 64 Go</li> <li>10) La durée minimale de conservation des données est de cinq ans</li> <li>11) Conforme aux spécifications d'impression</li> </ol> | <p><b>Description du produit proposé :</b></p> |
| <p><b>Délai de livraison estimé pour chaque commande :</b></p>   |  |

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

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY032  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ARTICLE 13 – Portefeuille de silicone avec adhésif pour téléphone cellulaire**

| Exigences obligatoires   | UGS proposé:                     |
|--|----------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pochette de silicone</li><li>2) Adhésif 3M ou l'équivalent (adhère en toute sécurité sur l'arrière d'un téléphone cellulaire)</li><li>3) Peut tenir des cartes de crédit, permis de conduire, clés d'hôtel, des pièces de monnaie ou autres articles</li><li>4) Ne doit pas démagnétiser les cartes</li><li>5) Convient à presque tous les téléphones cellulaires</li><li>6) Conforme aux spécifications d'impression</li></ol> | Description du produit proposé : |
| Délai de livraison estimé pour chaque commande :   |                                  |

**ARTICLE 14 – Chargeur universel pour téléphone cellulaire**

| Exigences obligatoires  | UGS proposé:                     |
|---|----------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Possède un câble de raccordement permettant de recharger une batterie de secours ou un appareil mobile</li><li>2) 2 200 mAh (suffisent amplement pour recharger un téléphone cellulaire)</li><li>3) L'alimentation USB de 5 V/1 A est aussi rapide qu'un chargeur mural standard</li><li>4) Le câble de raccordement USB à Micro-USB assure une connectivité universelle</li><li>5) Dimensions : 3,75 po x 0,75 po x 0,75 po (9,5cm x 1,9cm x 1,9cm)</li><li>6) Conforme aux spécifications d'impression</li></ol> | Description du produit proposé : |
| Délai de livraison estimé pour chaque commande :  |                                  |

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

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY032  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

#### ARTICLE 15 – Serviette de sport

| Exigences obligatoires  | UGS proposé :                    |
|---|----------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Serviette de rallye sportif blanche</li><li>2) 100 % coton</li><li>3) 12 po x 18 po (30,5cm x 45,7cm) (+/- 10 %)</li><li>4) Conforme aux spécifications d'impression</li></ol> | Description du produit proposé : |
| Délai de livraison estimé pour chaque commande :  |                                  |

#### ARTICLE 16 –Fourre-tout

| Exigences obligatoires  | UGS proposé:                     |
|---|----------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Taffetas de polyester léger : 6.7oz (190 g)</li><li>2) Le sac se plie et se range dans une pochette séparée</li><li>3) 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</li><li>4) Disponible en plusieurs couleurs</li></ol> <p>Dimensions :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5) 15,5 po x 16 po x 5 po (39,4cm x 40,6cm x 12,7cm) (+/- 10 %) (sac ouvert)</li><li>6) 2,5 po x 5 po x 1 po (6,4cm x 12,7cm x 2,5cm) (+/- 10 %) (rangé dans sa pochette)</li><li>7) Conforme aux spécifications d'impression</li></ol> | Description du produit proposé : |
| Délai de livraison estimé pour chaque commande :  |                                  |

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

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY032  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ARTICLE 17a – T-shirt pour adultes**

| Exigences obligatoires  | UGS proposé :                    |
|---|----------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Disponible en plusieurs couleurs</li><li>2) T-shirt fait de tricot jersey prérétréci, 9.4-oz (266 g)</li><li>3) 50 % coton et 50 % polyester</li><li>4) Caractéristiques : ruban d'une épaule à l'autre et ruban à l'encolure avec une bande de col de 7/8 po (22 mm)</li><li>5) Sans étiquette</li><li>6) Technologie d'évacuation de l'humidité</li><li>7) Taille : de S à 5TG</li><li>8) Conforme aux spécifications d'impression</li></ol> | Description du produit proposé : |
| Délai de livraison estimé pour chaque commande :  |                                  |

**ARTICLE 17b – T-shirt pour jeunes**

| Exigences obligatoires   | UGS proposé :                    |
|--|----------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) T-shirt fait de tricot jersey prérétréci, 9.4-oz (266 g) (+/- 5 %)</li><li>2) 50 % coton et 50 % polyester</li><li>3) Disponible en plusieurs couleurs</li><li>4) Caractéristiques : ruban d'une épaule à l'autre et ruban à l'encolure avec une bande de col de 7/8 po (22 mm)</li><li>5) Sans étiquette</li><li>6) Technologie d'évacuation de l'humidité.</li><li>7) Taille : XP à G</li><li>8) Conforme aux spécifications d'impression</li></ol> | Description du produit proposé : |
| Délai de livraison estimé pour chaque commande :   |                                  |

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

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
 CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
 CY032  
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

#### ARTICLE 18 – Chemise de golf (style polo)

| Exigences obligatoires   | UGS proposé :                    |
|--|----------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Chemise sport en double piqué DryBlend®, ou équivalent – 6,3 oz (178.6g)</li> <li>2) 65 % polyester, 35 % coton double piqué précontraint</li> <li>3) La technologie DryBlend® ou une équivalente technologie qui possède des propriétés qui évacuent l'humidité</li> <li>4) Coutures latérales</li> <li>5) Collier côtelé</li> <li>6) Étiquette à transfert thermique</li> <li>7) Piqûres doubles aux manches et à l'ourlet du bas</li> <li>8) Propre patte fini avec la boîte fond renforcé</li> <li>9) Trois boutons de couleurs assorties</li> <li>10) Modèles pour hommes (P, M, G, TG, TTG, TTTG) et pour femmes (P, M, G, TG, TTG)</li> <li>11) Conforme aux spécifications d'impression</li> </ol> | Description du produit proposé : |
| Délai de livraison estimé pour chaque commande :   |                                  |

#### ARTICLE 19 – Chandail avec capuchon - unisexe

| Exigences obligatoires  | UGS proposé :                    |
|---|----------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 13,5 oz (382.7g) (+/- 10 %)</li> <li>2) 50 % coton, 50 % polyester précontraint tricot polaire</li> <li>3) Filature à jet d'air</li> <li>4) Capuchon contrastant doublé en jersey</li> <li>5) Cordon plat gris noir</li> <li>6) Poche kangourou</li> <li>7) Poignets de couture double</li> <li>8) 1 x 1 athlétique côte avec spandex</li> <li>9) Tissu tourné d'un quart de tour pour éliminer le pli central</li> <li>10) Noir avec doublure rouge</li> <li>11) Tailles : P à TTTG</li> <li>12) Conforme aux spécifications d'impression</li> </ol> | Description du produit proposé : |
| Délai de livraison estimé pour chaque commande :  |                                  |

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

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY032  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

#### ARTICLE 20 – Tuque

| Exigences obligatoires  | UGS proposé :                    |
|---|----------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Bonnet d'hiver tricoté</li><li>2) 100 % acrylique</li><li>3) Taille unique</li><li>4) Disponible en plusieurs couleurs</li><li>5) Conforme aux spécifications d'impression</li></ol> | Description du produit proposé : |
| Délai de livraison estimé pour chaque commande :  |                                  |

#### ARTICLE 21 – Casquette de baseball

| Exigences obligatoires   | UGS proposé:                     |
|--|----------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) Casquette noire en coton doux brossé avec visière sandwich</li><li>2) Casquette en bougran doux à 6 panneaux style pro modifié</li><li>3) Fermeture tissu réglable avec fermeture velcro à l'arrière</li><li>4) Visière sandwich de couleur contrastante rouge</li><li>5) 6 œillets cousus de la même couleur</li><li>6) Conforme aux spécifications d'impression</li></ol> | Description du produit proposé : |
| Délai de livraison estimé pour chaque commande :   |                                  |

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

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY032  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE D - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant accepte d'être payé 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/C  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
 EN578-18-0486

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
 CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
 CY032  
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE E – EXEMPLES DES PHOTOS DES ARTICLES

|   |   |
|---|---|
| <p>Article 1 :</p>   | <p>Article 2:</p>     |
| <p>Article 3:</p>    | <p>Article 4:</p>    |
| <p>Article 5:</p>  | <p>Article 6:</p>   |
| <p>Article 7:</p>  | <p>Article 8:</p>  |



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

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
 CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
 CY032  
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

|  |   |
|--|---|
| <p>Article 9a</p>     | <p>Article 9b</p>    |
| <p>Article 10</p>     | <p>Article 11a</p>  |
| <p>Article 11b</p>  | <p>Article 12a</p>  |
| <p>Article 12b</p>  | <p>Article 13</p>   |

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

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY032  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

|   |  |
|---|--|
| <p>Article 14</p>    | <p>Article 15</p>    |
| <p>Article 16</p>    | <p>Article 17</p>    |
| <p>Article 18</p>  | <p>Article 19</p>  |
| <p>Article 20</p>  | <p>Article 21</p>  |

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

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY032.EN578-180486

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY032  
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 visée<sup>2</sup> :

| 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 subséquente</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> |
|  |  |  |  |   |   |   |
|  |  |  |  |   |   |   |
|  |  |  |  |   |   |   |
|  |  |  |  |   |   |   |
|  |  |  |  |   |   |   |
|  |  |  |  |   |   |   |

Compilé par la quantité requise. Les périodes de déclaration trimestrielles sont définies comme suit :

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



Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY032  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Page  
of  
de

[illegible]