



**K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

## Comments - Commentaires

Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Article promotionnelles en comm.	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN578-191297/B	<b>Date</b> 2019-02-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EN578-19-1297	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$CY-010-76392
<b>File No. - N° de dossier</b> cy010.EN578-191297	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2021-12-31</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Mondoux, Glenn	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cy010
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)991-5791 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA National Capital Area Albert Street Ottawa Ontario K1A0S5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (DAMA) POUR D'ARTICLES PROMOTIONNELS

### TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 CONTENU CANADIEN (POUR L'UTILISATION DE SAES SEULEMENT, NE S'APPLIQUE PAS À L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT RÉGULIER).....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
1.5 TERMES-CLÉS.....	5
1.6 UTILISATION D'UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS .....	9
2.3 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS .....	9
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....	9
2.5 LOIS APPLICABLES.....	9
2.6 FACTEURS ENVIRONNEMENTAUX.....	9
2.7 MARCHÉ RÉSERVÉ AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES (POUR FOURNISSEURS AUTOCHTONES SEULEMENT).....	10
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....</b>	<b>12</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS .....	12
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>14</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	14
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	14
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	21
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>22</b>
5.1 CODE DE CONDUITE ET ATTESTATIONS - RELATED DOCUMENTATION .....	22
5.2 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT.....	22
5.3 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	24
<b>PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>26</b>
<b>A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....</b>	<b>26</b>
A.6.1 ARRANGEMENT .....	26
<u>A.6.2</u> EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ .....	26
A.6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
A.6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT.....	27
A.6.5 RESPONSABLES .....	27
A.6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	28
A.6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE .....	28
A.6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	28
A.6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	29
A.6.10 LOIS APPLICABLES.....	29
A.6.11 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	29

N° de l'invitation - Solicitation No.

EN578-191297/B

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

EN578-19-1297

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cy010. EN578-191297/B

Id de l'acheteur - Buyer ID

cy010

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>B. DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>30</b>
B.6.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	30
B.6.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	31
<b>C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>33</b>
C.6.1 GÉNÉRAL .....	33
C.6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES D'ACHAT .....	33
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>34</b>
<b>ANNEXE B- EXIGENCES OBLIGATOIRES EN MATIÈRE DE RAPPORT .....</b>	<b>40</b>
<b>ANNEXE C- PROFIL DE LA SOCIÉTÉ .....</b>	<b>41</b>

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent :
  - 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
  - 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
  - 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, le Profil de la société et les Exigences obligatoires en matière de rapport.

### **1.2 Sommaire**

Le gouvernement du Canada doit conclure des AMA avec des fournisseurs pour obtenir une gamme complète d'articles promotionnels (p. ex., vêtements, articles de bureau, stylos, autocollants, tapis de souris, bouteilles d'eau, épinglettes, tasses, etc.) sur demande. Ces articles seront utilisés pour soutenir des projets, des activités et des événements locaux, régionaux, provinciaux, nationaux et internationaux soutenus ou organisés par le gouvernement du Canada.

Aux fins du présent document, le terme « articles promotionnels » fait référence à du matériel promotionnel et à des articles cadeaux imprimés sur mesure lorsque l'impression se rapporte à une organisation ou à un message précis, mais n'est pas personnalisée pour une personne en particulier. On aura recours à diverses techniques (p. ex., impression, sérigraphie, broderie, gravure, gravure chimique, etc.) pour réaliser des impressions de qualité.

Chaque AMA sera conclu pour une période initiale pouvant aller jusqu'à trois ans, avec jusqu'à trois périodes d'option permettant de prolonger l'arrangement d'une année au maximum, et demeurera valide jusqu'à ce que le Canada ne considère plus avantageux de l'utiliser.

Les utilisateurs identifiés comprennent tous les ministères et organismes gouvernementaux figurant dans les annexes I, I.1, II, III, IV, V et VI de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Au cours de la période de l'offre à commandes, le Canada peut élargir la définition d'utilisateur identifié pour inclure les gouvernements provinciaux et territoriaux ou les municipalités, organismes municipaux, conseils et commissions scolaires, entités d'enseignement supérieur, et services de santé ou de services sociaux financés par l'État. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a déjà conclu l'AMA n° EN578-121124 qui fournit un cadre permettant de traiter rapidement les demandes de soumissions des utilisateurs désignés de la région de la capitale nationale qui souhaitent se procurer des articles promotionnels.

Le présent AMA a pour but de remplacer l'AMA n° EN578-121124.

Le Canada compte autoriser les AMA liés à des besoins provenant du Canada avec tous les soumissionnaires autochtones et non autochtones retenus dans le cadre de la DAMA.

Tous les AMA émis à la suite de la présente demande de soumissions seront valables jusqu'à ce que le Canada ne considère plus avantageux de les utiliser.

La Direction de l'approvisionnement en communication (DAC) de TPSGC affichera continuellement une demande d'AMA dans le Système électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). La présente DAMA permettra à d'autres fournisseurs de présenter des offres pour devenir des titulaires d'AMA. Les nouveaux fournisseurs retenus concluront des AMA et leur nom sera ajouté à la liste des titulaires d'AMA. Les fournisseurs qui soumettent une entente non retenue sont assujettis à une période d'attente de quatre-vingt-dix (90) jours avant que la DAC évalue une autre entente.

Les fournisseurs doivent fournir une liste complète de noms, ou d'autres renseignements connexes, au besoin, conformément à la section 01 des Instructions uniformisées 2008.

Le besoin visé par la demande de soumissions de tout AMA subséquent peut être réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral relative à la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) décrite à l'Annexe 9.4 – Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones du Guide des approvisionnements.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

La DAMA vise à établir un AMA pour la livraison des articles exigés en détail dans la DAMA aux utilisateurs désignés à travers le Canada, y compris les zones assujetties à des ententes sur les revendications territoriales globales.

Cette DAMA permet aux fournisseurs d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour transmettre leur arrangement par voie électronique. Les fournisseurs doivent se reporter à la partie 2 de la DAMA intitulée Instructions à l'intention des fournisseurs, ainsi qu'à la partie 3 de la DAMA intitulée Instructions pour la préparation des arrangements, afin d'obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation de cette méthode.

Au moment de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le responsable des contrats / projet discutera avec l'entrepreneur afin de déterminer s'il est possible d'inclure un Plan des Avantages pour les Autochtones qui génère des avantages socio-économiques (emploi, formation et sous-traitance) pour les peuples autochtones ou pour les entreprises.

### 1.3 Contenu canadien (Pour l'utilisation de SAES seulement, ne s'applique pas à l'arrangement en matière d'approvisionnement régulier)

Un achat dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux produits et/ou services canadiens tel qu'il est défini à la clause [A3050T](#).

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27) Définition du contenu canadien

### 1.4 Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### 1.5 Termes-clés

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

### 1.6 Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur tout arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre de la présente demande de soumissions, reportez-vous à la section 6.12 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

---

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2008 (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

Les Instructions uniformisées 2008 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des arrangements, est modifié comme suit :
  - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque arrangement, à la date et à l'heure de clôture de la DAMA ou sur demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, soit signé par le fournisseur ou par son représentant autorisé. Si un arrangement est déposé par une coentreprise, il doit être conforme à l'article 16. »
  - L'alinéa 2d est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir l'arrangement uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué dans la DAMA, ou à l'adresse indiquée dans la DAMA, selon le cas; »
  - L'alinéa 2e est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom du fournisseur, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la DAMA ainsi que la date et l'heure de clôture de la DAMA soient clairement indiqués dans l'arrangement; et, »
- L'article 06, Arrangements déposés en retard, est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « TPSGC renverra ou supprimera les arrangements livrés après la date et l'heure de clôture stipulées dans la DAMA, à moins que ces arrangements ne soient considérés comme des arrangements retardés selon les circonstances énoncées à l'article 07. Les arrangements physiques déposés en retard transmis par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyés. Les arrangements transmis électroniquement, en retard, seront supprimés. Par exemple, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal de la SCP relatifs à un arrangement déposé en retard seront supprimées. Des registres seront conservés pour documenter l'historique des transactions des arrangements déposés en retard à l'aide du service Connexion postal.

- L'article 07, Arrangements retardés, est modifié comme suit :
  - Le paragraphe 1 est supprimé et remplacé par ce qui suit :
    1. Un arrangement livré au Module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture, mais avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, peut être pris en considération, à condition que le fournisseur puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que les compagnies privées de courriers (Purolator Inc., Fedex Inc., etc.) fassent partie de la SCP pour l'application de cet article sur les arrangements retardés.

- a. Les seules preuves acceptées par TPSGC pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :

- i. un timbre à date d'oblitération de la SCP;
- ii. un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;
- iii. une étiquette Xpresspost de la SCP;

qui indique clairement que l'arrangement a été envoyée avant la date de clôture.

- b. La seule preuve d'un retard du service Connexion postal généré par le système de la Société canadienne des postes (SCP) qui sera accepté par TPSGC est un dossier du service Connexion postal de la SCP avec la date et l'heure dans une conversation Connexion postal, qui démontre clairement que l'arrangement a été envoyée avant la date et l'heure de clôture de la DAMA.

- L'article 08, Transmission par télécopieur, est supprimé entièrement et remplacé par ce qui suit :  
"Transmission par télécopieur ou par Connexion postal"

#### 1. Télécopieur

- a. Sauf indication contraire dans la DAMA, les arrangements peuvent être transmis par télécopieur.
  - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux DAMA émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la DAMA.
  - ii. TPSGC, Bureaux régionaux : Le numéro de télécopieur pour répondre aux DAMA émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la DAMA.
- b. Pour les arrangements transmis par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
  - i. réception d'un arrangement brouillé, corrompu ou incomplet;
  - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'arrangement;
  - v. défaut de la part du fournisseur de bien identifier l'arrangement;
  - vi. illisibilité de l'arrangement; ou
  - vii. sécurité des données incluses dans l'arrangement.
- c. L'arrangement transmis par télécopieur constitue l'arrangement officiel du fournisseur et doit être conforme à l'article 05.



## 2. Connexion postel

- a. Sauf indication contraire dans la DAMA, les arrangements peuvent être transmis à l'aide du service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes
  - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postel pour transmettre les arrangements en réponse à la DAMA est : [tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca), ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la DAMA.
  - ii. TPSGC Bureaux régionaux : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postel pour transmettre les arrangements pour répondre aux DAMA émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la DAMA.
- b. Pour transmettre un arrangement à l'aide du service Connexion postel, le fournisseur doit utiliser une des deux options suivantes :
  - i. envoyer directement son arrangement uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
  - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la DAMA (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la DAMA au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le fournisseur envoie un courriel demandant le service Connexion postel au Module de réception des soumissions spécifié dans la DAMA, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le fournisseur à accéder au message dans la conversation, et le fournisseur devra prendre les actions nécessaires pour répondre. Le fournisseur pourra transmettre son arrangement en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DAMA.
- d. Si le fournisseur utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer son arrangement, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la DAMA.
- e. Le numéro de la DAMA devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le fournisseur n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la DAMA pour s'inscrire au service Connexion postel.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des arrangements. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
  - i. réception d'un arrangement brouillé, corrompu ou incomplet;
  - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'arrangement;
  - v. défaut de la part du fournisseur de bien identifier l'arrangement;
  - vi. illisibilité de l'arrangement;
  - vii. sécurité des données incluses dans l'arrangement; ou
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. Un arrangement transmis par le service Connexion postel constitue l'arrangement officiel du fournisseur et doit être conforme à l'article 05. "

## 2.2 Présentation des arrangements

« Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DAMA. »

( ) Si vous présentez une demande pour une **section de la SAEA**, cochez la case appropriée et fournissez la documentation adéquate, conformément à la partie 5, Attestations.

## 2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

## 2.4 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

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

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## **2.6 Facteurs environnementaux**

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

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

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

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

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

## **2.7 Marché réservé aux entreprises autochtones (pour fournisseurs autochtones seulement)**

1. La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.

2. Afin d'être considéré pour ce programme, les fournisseurs doivent remplir et signer le document intitulé « Attestation aux fins du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones », qui se trouve à la partie 5, Exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones, et le joindre à leur arrangement. La présentation de cette attestation dûment remplie est une condition de validité des arrangements. La soumission des arrangements qui n'y joindront pas cette attestation sera jugée irrecevable.

3. Par son attestation, le fournisseur atteste que son entreprise jouit du statut d'entreprise autochtone en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.

N° de l'invitation - Solicitation No.

EN578-191297/B

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

EN578-19-1297

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cy010. EN578-191297/B

Id de l'acheteur - Buyer ID

cy010

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

4. Le fournisseur reconnaît que le Ministre se fie à cette attestation pour évaluer les arrangements et émettre tout arrangement en matière d'approvisionnement pouvant découler de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement. Cette attestation peut faire l'objet d'une vérification que le Ministre jugera nécessaire.

5. Si une vérification du Ministre révèle un manquement à cette attestation, le Ministre a le droit de rejeter l'arrangement ou peut considérer que tout contrat découlant de l'arrangement est en défaut et imposer les mesures de redressement établies dans l'attestation et dans les Conditions générales.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des arrangements**

- Si le fournisseur choisit d'envoyer son arrangement par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2008 incorporées par référence. Les fournisseurs sont requis de soumettre leur arrangement 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.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Arrangement technique

Section II : Attestations

- Si le fournisseur choisit de transmettre son arrangement sur papier, le Canada demande que l'arrangement soit présenté en sections distinctes, comme suit :

Section I : Arrangement technique (deux (2) exemplaires papier)

Section II : Attestations (un (1) exemplaires papier)

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

Si le fournisseur fournit simultanément plusieurs copies de son arrangement 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.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur arrangement.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs doivent :

- (a) 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;
- (b) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.
- (c) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DAMA.

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

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

N° de l'invitation - Solicitation No.

EN578-191297/B

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

EN578-19-1297

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cy010. EN578-191297/B

Id de l'acheteur - Buyer ID

cy010

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **Section II : Attestations**

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

### 4.2 Évaluation technique

#### 4.2.1. Critères techniques obligatoires

O1. Le fournisseur **doit** démontrer qu'il menait ses activités depuis au moins une (1) année complète au moment de la clôture des soumissions, en fournissant des articles promotionnels semblables à ceux décrits dans l'énoncé des travaux.

À cette fin, il **doit** fournir au moins (1) un des éléments probants suivants :

- Une photocopie d'un formulaire d'inscription de l'entreprise indiquant le type d'entreprise, ainsi que la date d'inscription ou d'incorporation.
- Une photocopie d'un document juridique vérifiable précisant que l'entreprise menait des activités et a fourni des articles promotionnels pendant une période d'au moins un (1) an avant la date de clôture de la présente DAMA.
- Un AMA ayant déjà été conclu avec un ministère du gouvernement du Canada, un gouvernement provincial, une administration municipale ou tout autre type d'organisation.
- Toute autre preuve acceptable que l'entreprise mène des activités depuis au moins un (1) an.

O2. Le fournisseur **doit** fournir la description de deux (2) commandes distinctes livrées avec succès au cours des (2) deux dernières années, au moment de la clôture des soumissions, et d'une valeur d'au moins 15 000 \$ chacune. Chaque commande doit comprendre au moins (2) deux types d'articles promotionnels différents.

Pour chaque commande, le soumissionnaire **doit** fournir les éléments suivants :

- Description des articles promotionnels commandés.
- Quantité de chacun des articles commandés.
- Valeur totale de la commande.
- 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, un énoncé confirmant la date de la livraison, ainsi qu'une mention précisant si le client était satisfait ou non.

O3. Le fournisseur **doit soumettre une réponse comprenant les éléments suivants :**

- Désignation d'une personne responsable d'assurer la liaison avec les autorités responsables du projet et les autorités contractantes.
- Curriculum vitæ détaillés de tous les membres de l'équipe de projet, y compris des sous-traitants et du personnel de relève, qui décrivent leur niveau d'expertise et leurs expériences pertinentes. Les curriculum vitæ doivent comprendre les antécédents scolaires et professionnels des candidats, et les projets pertinents doivent être inclus dans le texte principal de la proposition.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-191297/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-19-1297

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cy010. EN578-191297/B

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cy010  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

O4. Le fournisseur doit sélectionner et remplir l'un des deux énoncés de certification suivants :

OPTION A : Le fournisseur atteste qu'il est inscrit ou répond à la norme ISO 14001.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du fournisseur

\_\_\_\_\_  
Date

**OU**

OPTION B : Le fournisseur atteste qu'il respecte et continuera de respecter pendant toute la durée de l'AMA (y compris les périodes d'option) au moins quatre (4) des six (6) critères figurant dans le tableau ci-dessous :

Pratiques écologiques au sein de l'organisation du fournisseur	Cochez chaque critère respecté
Favorise un environnement sans papier grâce à divers programmes, directives et procédures.	<input type="checkbox"/>
Tous les documents sont imprimés recto verso et en format noir et blanc pour les activités quotidiennes de l'entreprise à moins d'indication contraire de la part de votre client.	<input type="checkbox"/>
Le papier utilisé pour les activités quotidiennes contient au moins 30 % de matières recyclées et détient une certification de la gestion durable des forêts.	<input type="checkbox"/>
Utilise de l'encre respectueuse de l'environnement et achète des cartouches recyclées ou des cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	<input type="checkbox"/>
Les bacs de recyclage pour le papier, les journaux, les contenants en plastique et en aluminium sont offerts et vidés régulièrement, conformément au programme de recyclage local.	<input type="checkbox"/>
Au moins 50 % de l'équipement du bureau détient une attestation écoénergétique.	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du fournisseur

\_\_\_\_\_  
Date



O5. Le fournisseur **doit** préciser s'il fournit des services de consultation.

Par définition, les services de consultation sont des avis professionnels fournis par un tiers moyennant certains frais. Consultez le paragraphe A.2.4 pour de plus amples renseignements.

Offrez-vous des services de consultation?

☐ OUI

☐ NON

#### 4.2.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

##### C.1 Description des méthodes de travail, de la prise de commandes à l'exécution (maximum, 89 points; minimum, 62 points)

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

A. Fourniture de renseignements sur les produits à des clients éventuels (site Web, catalogues, salles d'exposition, etc.).

B. Réception des commandes, et saisie et vérification des spécifications.

C. Demande, production d'œuvres d'art et fourniture d'épreuves à des fins d'approbation.

D. Passation, suivi et vérification des commandes, et respect du calendrier.

E. Mise à jour fournie aux clients relativement à l'état de la commande.

F. Expédition, répartition de la commande, inspection finale et livraison aux locaux du client.

G. Confirmation après la livraison, suivi et gestion des problèmes rencontrés.

H. Politique concernant les produits défectueux ou endommagés, les livraisons incomplètes ou les biens livrés au mauvais endroit.

Description des méthodes – Note maximale : 89 points	Note
Évaluation des critères	
<p>Le fournisseur doit préciser les mesures qu'il prend pour fournir des renseignements sur ses produits à ses clients éventuels (p. ex., site Web, catalogues, salles d'exposition, visites, etc.) <b>3 points pour chaque exemple, jusqu'à un maximum de 12 points</b></p> <p>Veuillez fournir jusqu'à quatre exemples.</p> <p>(Comment fournissez-vous des renseignements sur vos produits à des clients éventuels?)</p> <p>Pour chaque exemple pertinent fourni : – <b>OUI 3 points</b> – <b>NON 0 point</b></p>	<b>/12</b>

<p>Réception des commandes, saisie et vérification des spécifications.  <b>3 points pour chaque exemple, jusqu'à un maximum de 9 points</b></p> <p>Veuillez fournir jusqu'à trois exemples.</p> <p>(Transmettez-vous des avis à vos clients? Comment vérifiez-vous les spécifications?)</p> <p>Pour chaque exemple pertinent fourni : – <b>OUI 3 points</b>          – <b>NON 0 point</b></p>	<b>/9</b>
<p>Demande, production d'œuvres d'art et fourniture d'épreuves à des fins d'approbation.  <b>3 points pour chaque exemple, jusqu'à un maximum de 9 points</b></p> <p>Veuillez fournir jusqu'à trois exemples.</p> <p>(Comment procédez-vous à la vérification des œuvres d'art, des épreuves et à l'approbation de ces articles?)</p> <p>Pour chaque exemple pertinent fourni : – <b>OUI 3 points</b>          – <b>NON 0 point</b></p>	<b>/9</b>
<p>Passation, suivi et vérification des commandes, et respect du calendrier.  <b>3 points pour chaque exemple, jusqu'à un maximum de 9 points</b></p> <p>Veuillez fournir jusqu'à trois exemples.</p> <p>(Comment assurez-vous un suivi de vos commandes? Comment confirmez-vous avec vos clients qu'une commande a été passée? Comment vous assurez-vous que le délai imparti pour la commande sera respecté?)</p> <p>Pour chaque exemple pertinent fourni : – <b>OUI 3 points</b>          – <b>NON 0 point</b></p>	<b>/9</b>
<p>Mises à jour fournies au client relativement à l'état de la commande.  <b>5 points</b></p> <p>Veuillez fournir un exemple.</p> <p>(Comment tenez-vous au courant vos clients? Peuvent-ils avoir accès à un système de suivi mis à jour en temps réel pour suivre l'état d'avancement de leurs commandes?)</p> <p>Pour chaque exemple pertinent fourni : – <b>OUI 5 points</b>          – <b>NON 0 point</b></p>	<b>/5</b>
<p>Expédition, emballage, inspection finale, livraison aux locaux du client, et commandes urgentes.  <b>5 points pour chaque exemple, jusqu'à un maximum de 25 points</b></p> <p>Veuillez fournir jusqu'à cinq exemples.</p> <p>(Comment gérez-vous les commandes urgentes? Quels systèmes avez-vous mis en place pour procéder à une inspection finale des commandes? Quels services de</p>	<b>/25</b>

livraison utilisez-vous lorsque vous expédiez une commande à l'un de vos clients? L'inspection finale est-elle effectuée par une personne ou une machine?)	
Pour chaque exemple pertinent fourni – <b>OUI 5 points</b> – <b>NON 0 point</b>	
Suivis, gestion des problèmes, et politiques concernant les produits défectueux ou endommagés, les livraisons incomplètes ou les biens livrés au mauvais endroit. <b>4 points pour chaque exemple, jusqu'à un maximum de 20 points</b>  Veuillez fournir jusqu'à quatre exemples.  (Comment assurez-vous un suivi avec vos clients après avoir livré une commande? Quelles mesures préventives avez-vous mises en place pour éviter toute commande expédiée incorrectement ou expédition incomplète? Quelles politiques avez-vous mises en œuvre pour les produits défectueux et endommagés?)	<b>/20</b>
Pour chaque exemple pertinent fourni – <b>OUI 5 points</b> – <b>NON 0 point</b>	

**Note totale pour l'élément 1.1.2.1 : \_\_\_\_\_ /89 points**

## **C.2 Services fournis présentant une valeur ajoutée (maximum de 24 points)**

Le fournisseur devrait décrire en détail jusqu'à quatre (4) services à valeur ajoutée qu'il est en mesure de fournir, en lien avec la fourniture d'articles promotionnels, à divers ministères et organismes au sein du gouvernement du Canada. Pour chaque service à valeur ajoutée, le fournisseur devrait décrire le service en question, ainsi que les avantages connexes pour le Canada et ses clients. (Maximum de six [6] points par service à valeur ajoutée.)

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

<b>Services à valeur ajoutée fournis – Maximum de 24 points</b>	<b>Note</b>
<b>Évaluation des critères</b>	
Pour chacun des services à valeur ajoutée, le fournisseur sera évalué conformément aux critères suivants :  Identification du service à valeur ajoutée et description détaillée de sa valeur unique ou prévue; pertinence et avantages pour les ministères du gouvernement et le Canada; et raison pour laquelle cet élément est important pour vos clients. <b>2 points par élément</b>	
Premier service à valeur ajoutée	/6
Deuxième service à valeur ajoutée	/6
Troisième service à valeur ajoutée	/6
Quatrième service à valeur ajoutée	/6

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-191297/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-19-1297

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cy010. EN578-191297/B

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cy010  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

--	--

**Note totale pour l'élément 1.1.2.2 : \_\_\_\_\_ /24 points**

### **C.3 Pratiques environnementales**

Le fournisseur doit décrire et donner six (6) exemples de pratiques environnementales qu'il met en œuvre dans le cadre de ses opérations quotidiennes.

**(Nombre maximal de points : 12)**

<b>Pratiques environnementales – Maximum de 12 points</b>	<b>Note</b>
Évaluation des critères	
Le fournisseur doit décrire et donner six (6) exemples de pratiques environnementales qu'il met en œuvre dans le cadre de ses opérations quotidiennes.  (Maximum d'un [1] point par description et d'un [1] point par exemple)	
Première pratique environnementale      Description : __ Exemple : __	/2
Deuxième pratique environnementale      Description : __ Exemple : __	/2
Troisième pratique environnementale      Description : __ Exemple : __	/2
Quatrième pratique environnementale      Description : __ Exemple : __	/2
Cinquième pratique environnementale      Description : __ Exemple : __	/2
Sixième pratique environnementale      Description : __ Exemple : __	/2

**Note totale pour l'élément 1.1.2.3 : \_\_\_\_\_ /12 points**

### **C.4 L'évolution du marché (Maximum de 15 points; minimum de 5 points)**

**Le fournisseur devrait décrire la façon dont il perçoit l'évolution du marché des articles promotionnels, ainsi que l'approche qu'il compte adopter pour aborder les éléments suivants :**

- A. Évolution du marché des articles promotionnels.
- B. Quelle est l'incidence des changements observés?
- C. Quelle est l'approche que vous comptez adopter et intégrer à votre stratégie d'entreprise pour vous adapter à ces changements?

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-191297/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-19-1297

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cy010. EN578-191297/B

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cy010  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Description des méthodes – Maximum de 15 points	Note
Évaluation des critères	
Évolution du marché des articles promotionnels.  5 points Veuillez fournir un exemple. (Comment le marché évolue-t-il?) Exemple fourni – OUI 5 points - Non 0 point	/5
Quelle est l'incidence des changements observés?  5 points Veuillez fournir un exemple. (Quelles répercussions auront-ils sur l'industrie? Quelle est l'incidence de ces changements?) Exemple fourni – OUI 5 points - Non 0 point	/5
Quelle est l'approche que vous comptez adopter et intégrer à votre stratégie d'entreprise pour vous adapter à ces changements?  5 points Veuillez fournir un exemple. (Comment vous adaptez-vous à ces changements? Quelles stratégies adoptez-vous?) Exemple fourni – OUI 5 points - Non 0 point	/5

Note totale pour l'élément 1.1.2.4 : \_\_\_\_\_ /15 points

#### C.5 Expérience du fournisseur (Maximum de 12 points; minimum de 6 points)

Le fournisseur doit préciser le nombre d'années d'expérience qu'il possède, au moment de la clôture des soumissions, à titre de fournisseur d'articles promotionnels, en cochant la case appropriée :

- ☐ 1 à 3 ans d'expérience 6 points
- ☐ 3 à 5 ans d'expérience 9 points
- ☐ 5 ans d'expérience ou plus 12 points

Note totale pour l'élément 1.1.2.5 : \_\_\_\_\_ /12 points

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN578-191297/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-19-1297

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cy010. EN578-191297/B

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cy010  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **Note globale**

**Maximale : 152 points; Minimale : 106 points    Total : \_\_\_\_\_ /152 points**

#### **4.3    Méthode de sélection**

1. Pour être déclaré recevable, un arrangement doit :
  - a) respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement;
  - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires; et
  - c) obtenir au moins 70 % des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. La note est calculée sur une échelle de 152 points.

**Les fournisseurs ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarés non recevables.**

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Code de conduite et attestations - Documents connexes

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - arrangement des instructions uniformisées 2008. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### 5.2 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, **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>), afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

##### 5.2.2.1. Marchés réservés aux entreprises autochtones (CCUA seulement)

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. Le fournisseur :
  - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'arrangement, les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins du présent arrangement doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
  - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante :

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

**OU**

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

4. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante :

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

**OU**

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

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

#### **5.2.2.2 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones**

1. L'énoncé suivant doit être ajouté dans la demande de soumissions et le contrat subséquent :  
« Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. »
2. Ajouter l'énoncé suivant lorsque l'approvisionnement aurait été assujéti à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).



« Conformément à l'article 1802 de l'ALEC, l'ALEC et l'ACI ne s'appliquent pas pour toute mesure prise ou maintenue à l'égard des peuples autochtones dans le cadre de ce processus d'approvisionnement. »

### 5.2.2.3 Attestation d'un propriétaire/employé - Marchés réservés aux entreprises autochtones

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

### 5.3 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement mais ils 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'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur 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'arrangement sera déclaré non recevable.

#### 5.3.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF), certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Si le fournisseur est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN578-191297/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-19-1297

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cy010. EN578-191297/B

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cy010  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (EDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que EDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Tout arrangement présenté par un entrepreneur non admissible sera déclaré non recevable.

2. Si le fournisseur n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-9538768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi à la Direction générale du travail de EDSC.

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

Le fournisseur :

a) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein, à temps partiel ou temporaires au Canada,

b) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c) ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps, à temps partiel ou temporaires au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de EDSC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d) ( ) est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par EDSC).

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

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

### **FRAIS D'ACQUISITION**

Le présent AMA est géré par la DAC de 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 % en ce moment) calculés en fonction de la valeur de tout contrat subséquent (y compris toute modification positive apportée à la valeur du contrat, incluant la TPS/TVH).

### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

#### **A.6.1 Arrangement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

#### **A.6.2 Exigence relative à la sécurité**

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité appliquée à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

#### **A.6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **A.6.3.1 Conditions générales**

2020 (2017-09-21) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

##### **A.6.3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports**

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

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

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **A.6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

##### **A.6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du 1<sup>er</sup> Décembre 2018 au 30 Novembre 2021.

##### **Prolongation de l'AMA**

Si l'AMA est autorisé au-delà de la période initiale, le fournisseur propose de prolonger son offre de trois (3) périodes supplémentaires d'un an, aux mêmes conditions et aux mêmes taux ou prix que ceux qui figurent dans l'AMA, et de (3) trois périodes supplémentaires d'un an, aux mêmes conditions, tout en tenant compte du prix mis à jour, s'il y a lieu.

Le responsable de l'AMA avisera le fournisseur de la décision d'autoriser l'utilisation de l'AMA pour une période prolongée 30 jours avant la date d'expiration de l'AMA. Toute révision à l'AMA sera publiée par le responsable de l'AMA.

##### **A. 6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

L'AMA vise à combler le besoin décrit dans l'AMA pour les utilisateurs fédéraux désignés partout au Canada, y compris les régions assujetties aux ERTG.

##### **A. 6.4.3 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés dans chacune des Demandes de Proposition/ Demandes de prix en utilisant l'Arrangement en matière d'approvisionnement.

#### **A.6.5 Responsables**

##### **A.6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

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

Glenn Mondoux  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'approvisionnement en communication  
360 rue Albert  
Ottawa, Ontario K1A 0S5

Téléphone : 613-991-5791

Courriel : glenn.mondoux@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN578-191297/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-19-1297

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cy010. EN578-191297/B

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cy010  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**A.6.5.2 Représentant du fournisseur (S'il vous plaît compléter avec la soumission)**

Nom: \_\_\_\_\_  
Fonction: \_\_\_\_\_  
Public Works and Government Services Canada  
Acquisitions Branch  
Direction: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_- \_\_\_\_- \_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_  
Site web: \_\_\_\_\_

**A.6.6 Utilisateurs désignés**

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III, IV, V, VI de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C., (1985), ch. F-11.

**A.6.7 Occasion de qualification continue**

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

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

**A.6.8 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2017-09-21) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, Énoncé de travaux;
- d) Annexe B, Exigences obligatoires en matière de rapport
- e) Annexe C, Profil de la société
- f) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_

## **A.6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **A.6.9.1 Conformité**

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

### **A.6.10 Lois applicables**

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

## **6.11 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'arrangement en matière d'approvisionnement à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être mis de côté par le Canada.

## B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

### B.6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Simple, pour les besoins de faible valeur;
- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;
- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

Les fournisseurs peuvent demander une copie des modèles uniformisés d'approvisionnement en envoyant une demande à [TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

**À noter :** Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) une description complète des travaux à exécuter;
- b) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;

« Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

1. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »
- c) les instructions pour la préparation des soumissions;
  - d) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
  - e) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
  - f) les attestations;
- **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**
  - A3005T, A3010T du Guide des CCUA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;

- **Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction;**

g) les conditions du contrat subséquent.

## **B.6.2 Processus de demande de soumissions**

**B.6.2.1** Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

**B.6.2.2** La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs. La demande de soumissions sera publiée par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour 15 jours.

### **B.6.2.2.1 Procédures d'adjudication des contrats**

#### **Pour les marchés d'une valeur inférieure à 25 000 \$ (y compris les taxes applicables)**

Le ministère client attribuera le contrat. Le chargé de projet choisira un fournisseur dans la liste des titulaires d'AMA. À la demande d'un ministère client, la DAC de TPSGC peut attribuer le contrat au nom du ministère client. Le chargé de projet choisira un fournisseur dans la liste des titulaires d'AMA.

Si le fournisseur refuse de fournir les biens ou se voit incapable de fournir les services dans les délais impartis, on communiquera avec le fournisseur qui propose le deuxième prix le plus bas.

Les contrats seront attribués par la DAC, selon la méthode de sélection précisée ci-dessous dans la section B.6.2.2.2.

#### **Pour les contrats d'une valeur de 25 000 \$ à 75 000 \$ (y compris les taxes applicables)**

Cinq titulaires d'AMA seront invités à présenter leur soumission, à tour de rôle. Pour tous les besoins à moins de 25 000,00 \$, les ministères clients peuvent utiliser l'AMA et ont le pouvoir d'attribuer eux-mêmes les contrats. Tout contrat pour un besoin supérieur à 25 000,00 \$ devra être émis par la DAC à TPSGC.

#### **Pour les contrats d'une valeur de 75 000 \$ à 400 000 \$ (y compris les taxes applicables)**

Tous les titulaires d'AMA seront invités à présenter une soumission.

La valeur des différents contrats conclus en vertu de l'AMA ne doit pas dépasser **400 000 \$** (taxes applicables incluses).

#### **Pour les contrats d'une valeur de plus de 400 000 \$ (y compris les taxes applicables)**

Toutes les opportunités pour des besoins supérieurs à 400 000,00 \$ seront affichées sur [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca)

### **B.6.2.2.2 Méthode de sélection et processus d'adjudication des contrats**



- a) Les ministères ou organismes fédéraux doivent faire parvenir une demande par courriel au responsable de l'AMA. 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) L'énoncé des travaux devra être fourni dans les deux langues officielles (en français et en anglais).
- c) Le responsable de l'AMA de la DAC enverra la demande au fournisseur le mieux classé.
- d) Le fournisseur disposera d'un délai de (5) cinq à (20) vingt jours ouvrables 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 le chargé de projet, auquel cas, le délai d'exécution sera plus court.
- e) Avant d'entreprendre les travaux, le fournisseur doit, dans un délai de quarante-huit (48) heures après avoir confirmé la disponibilité des articles, estimer et préciser le nombre d'heures nécessaires dans la demande de soumissions, ainsi que 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 le fournisseur.
- f) Pour autoriser le fournisseur à entreprendre les travaux, l'autorité contractante attribuera un contrat dans le cadre d'un AMA.
- g) Le fournisseur doit respecter les délais de livraison spécifiés dans le contrat.
- h) Le fournisseur ne doit pas entreprendre quelque travail spécifié que ce soit tant que l'autorité contractante n'a pas attribué un contrat dans le cadre de l'AMA.
- i) Des frais d'acquisition correspondant à 3 % de la valeur du contrat (taxes incluses) seront facturés aux ministères ou organismes fédéraux, et ces derniers devront payer directement le fournisseur pour ses travaux une fois que tous les articles ont été livrés et que le fournisseur leur a fait parvenir la facture.

**B.6.2.3** La demande de soumissions sera publiée par l'entremise du SEAOG.

**B.6.2.4 Pour les marchés réservés dans le cadre de la SAES :**

**B.6.2.4.1 L'énoncé suivant a été inclus** dans la demande de soumissions et le contrat subséquent :

« Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones du gouvernement fédéral. »

**B.6.2.4.2 Inclure l'énoncé suivant lorsque l'approvisionnement aurait été assujéti à l'Accord sur le commerce intérieur.**

« Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché. »

---

## C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### C.6.1 Général

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

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) **Simple** (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) **CE** (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales 2030 s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division de l'intégration de la politique stratégique par courriel à l'adresse suivante : [TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

**À noter :** Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

### C.6.2 Clauses et conditions uniformisées d'achat

**S'applique seulement aux entrepreneurs qui sont admissibles au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones :**

A3000C

Attestation du statut d'entreprise autochtone

2014-11-27

---

## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### A.1 Résumé :

AMA proposé en vue de la fourniture d'un large éventail d'articles promotionnels sur demande à tous les ministères et organismes du gouvernement, en vertu des annexes I, I.1, II, III, IV, V et VI de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

### A.2 Portée des travaux et besoins en services

Le fournisseur doit fournir un large éventail d'articles promotionnels et d'articles cadeaux imprimés sur mesure (pour lesquels l'impression se rapporte à une organisation ou à un message précis, mais n'est pas personnalisée pour une personne en particulier) sur demande, conformément aux spécifications définies aux présentes, ainsi que dans chaque contrat.

Le fournisseur doit ajouter aux articles promotionnels des impressions de qualité et divers autres éléments (p. ex., sérigraphie, gravure chimique, broderie, gravure, etc.) tirés de fichiers électroniques d'art graphique fournis par les ministères et organismes. Les spécifications complètes de chaque besoin seront incluses dans les demandes de prix et les contrats subséquents.

Plusieurs articles promotionnels visent à rehausser l'image du Canada, autant au pays qu'à l'étranger, et à promouvoir l'identité canadienne grâce à la distribution de produits de bon goût, à prix abordable, créés par des artistes et qui représentent des paysages ou des symboles canadiens.

Certains articles sont fournis à des ministères, organismes et sociétés du gouvernement fédéral ou à des ambassades canadiennes à l'étranger à des fins de distribution et de présentation à des dignitaires, visiteurs ou employés. Ils peuvent aussi être distribués lors de salons professionnels, de foires et d'expositions pour promouvoir les programmes et services gouvernementaux.

Le gouvernement du Canada s'est engagé à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique et a donné la directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. En raison de cette nouvelle orientation, la demande de produits écologiques pourrait augmenter au cours des AMA.

**Les services peuvent également comprendre des consultations, ainsi que l'agencement d'œuvres d'art à partir des composantes fournies. Ils ne comprennent toutefois pas de services de graphisme ou de conception graphique.**

#### A.2.1 Services bilingues :

Le fournisseur doit fournir tous les services liés à la fourniture de produits et à l'impression de texte sur des articles promotionnels dans la langue officielle choisie par le client.

#### A.2.2 Niveau de qualité des impressions :

Une reproduction de qualité informative est requise pour les impressions offset, conformément à la plus récente version des publications « Niveaux de qualité de l'impression » et « Niveaux de qualité de la reproduction des couleurs » de TPSGC.

#### A.2.3 Le fournisseur doit fournir les services suivants :

- Fournir des preuves électroniques (en format PDF) de la version définitive de l'œuvre d'art aux fins d'approbation avant la production, pour tous les besoins.

- Agencer ou réviser les œuvres d'art fournies au fournisseur pour répondre aux exigences relatives à l'impression de chaque article promotionnel spécifique qui ont été approuvées par le chargé de projet/responsable technique.
- Fournir tout le matériel.
- Créer tous les emporte-pièces, au besoin.
- Imprimer, graver, broder ou sérigraphier les articles, conformément aux œuvres d'art fournies et aux épreuves finales approuvées.
- Fournir des échantillons de préproduction (imprimés sur mesure) au chargé de projet/responsable technique, sur demande, avant d'entamer la production.
- Emballer et livrer tous les articles à l'adresse ou aux adresses précisées dans le contrat.
- Retourner tous les composants et le matériel utilisés pour réaliser les travaux au chargé de projet/responsable technique.

#### **A.2.3.1 Exigences en matière d'établissement de rapports**

Les fournisseurs doivent fournir un rapport **semestriel**, conformément à l'annexe B (à partir de la date d'attribution du contrat).

#### **A.2.4 Services de consultation :**

Le fournisseur doit fournir, sur demande, des services de consultation aux ministères et organismes qui sont des utilisateurs identifiés afin de répondre à leurs besoins en articles promotionnels.

Les services de consultation comprendront, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- Examiner les œuvres d'art\* existantes, et formuler des suggestions.
- Donner des conseils en ce qui a trait à la création de nouvelles œuvres d'art\*.
- Faire des recherches et fournir des conseils liés aux produits promotionnels les mieux adaptés lors d'un événement ou répondant le mieux aux besoins des utilisateurs identifiés (ministères ou organismes).
- Préparer des spécifications de projets pour des produits promotionnels.

***\*Ne comprend pas la révision ou la création d'œuvres d'art.***

***\*\*Si vous êtes embauché à titre d'expert-conseil, vous ne pouvez pas soumissionner pour répondre à une demande de produits.***

#### **A.2.5. Œuvre d'art/Matériel de préproduction :**

Les ministères et organismes fourniront les œuvres d'art au fournisseur sur des clés USB ou par courriel, avec une copie papier (en couleur ou en noir seulement, selon les spécifications).

Les œuvres d'art originales et le matériel de préproduction remis au fournisseur ne doivent, d'aucune façon, être modifiés, et ces éléments doivent être retournés au chargé de projet/responsable technique dans le même état que lorsqu'ils avaient été fournis au fournisseur.

Le fournisseur doit prévoir du temps pour vérifier les fichiers stockés sur le support fourni. Il doit communiquer immédiatement avec le chargé de projet/responsable technique si le matériel fourni ne correspond pas à la description donnée dans les spécifications.

Le fournisseur doit communiquer immédiatement avec le chargé de projet/responsable technique dans les cas suivants :

- Il a de la difficulté à avoir accès, à utiliser ou à extraire des fichiers stockés sur le support fourni.
- Les images fournies ne sont pas conformes à l'usage de l'élément précisé.

---

#### **A.2.5.1 Agencement de nouvelles œuvres d'art ou modification/refonte d'œuvres d'art fournies par un utilisateur identifié pour répondre aux spécifications d'impression des produits :**

S'il faut apporter des modifications aux œuvres d'art ou au matériel de préproduction fourni au fournisseur pour respecter les spécifications d'impression de certains articles promotionnels, le fournisseur doit aviser le chargé de projet/responsable technique de ce qui est requis, et créer un dossier distinct révisé aux fins d'approbation.

Il peut arriver que le fournisseur soit tenu de créer la version définitive de l'œuvre d'art (de formater le texte et de changer les images ou les logos fournis) à partir et d'images et d'un texte brut fourni par le chargé de projet/responsable technique. Les ministères et organismes doivent fournir tous les textes et les images au fournisseur.

#### **A.2.6 Épreuves**

Il faut fournir des épreuves de tous les articles demandés au chargé de projet avant d'entamer la production.

Les épreuves doivent être transmises au chargé de projet conformément aux directives énoncées dans chaque contrat.

Le chargé de projet/responsable technique approuvera les épreuves par écrit au moyen d'une télécopie ou d'un courriel, puis les retournera au fournisseur à l'intérieur du délai imparti par le chargé de projet dans le contrat.

Les épreuves doivent être prises en compte dans le calendrier, et elles ne doivent pas modifier les délais de livraison spécifiés au départ.

##### **A.2.6.1 Échantillon ou prototype de préproduction aux fins d'approbation :**

Le chargé de projet peut exiger une épreuve de préproduction (article sans impression, ou échantillon de l'article tiré d'une production antérieure) de tous les articles demandés avant que l'on entame la production.

Le chargé de projet peut aussi demander d'examiner et d'approuver une épreuve de préproduction (prototype avec l'impression requise) avant que l'on entame la production.

Les échantillons ou les prototypes de préproduction doivent être transmis au chargé de projet aux fins d'approbation, conformément aux directives énoncées dans chaque contrat.

#### **A.2.7 Excédents/déficits de tirage :**

Les excédents et déficits admissibles seront énoncés dans chaque document d'invitation à soumissionner, ainsi que dans les contrats subséquents.

#### **A.2.8 Assurance de la qualité :**

Assurance de la qualité du fournisseur :

Le fournisseur doit suivre toutes les procédures d'assurance de la qualité requises pour s'assurer que le produit correspond aux niveaux de qualité exigés et aux spécifications indiquées à l'Annexe A, Énoncé des travaux, ainsi que dans chaque contrat. Des articles pourront être refusés, notamment pour les motifs suivants :

- Non-respect des instructions fournies au début du projet.
- Ne pas avoir fourni un échantillon préproduction.

- L'imprimé, la gravure ou la broderie ne sont pas conformes à la version définitive de l'œuvre d'art qui a été approuvée.
- Problèmes d'impression, comme un imprimé flou ou une inconsistance de la densité de l'encre.
- Défauts dans les articles, y compris, mais sans s'y limiter, des articles endommagés, abîmés, qui n'ont pas été assemblés correctement ou qui sont potentiellement dangereux pour les utilisateurs.
- Non-respect des délais (retards non approuvés par le chargé de projet/responsable technique ou retards qui ne résultent pas de mesures prises par le chargé de projet/responsable technique).

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

### **A.2.9.1 Paquets/boîtes**

Tous les produits livrables doivent être envoyés dans des boîtes de carton ou des emballages en bon état, robustes et uniformes, et tenant compte de la taille de la commande. Les boîtes ne doivent pas peser plus de 25 lb, ou elles doivent respecter les exigences énoncées dans le document d'invitation à soumissionner.

Tous les paquets et les boîtes devraient être clairement étiquetés, conformément aux instructions énoncées dans la section A.2.9.2. Toutes les boîtes doivent être emballées de la même façon, être pleines et renfermer une même quantité d'articles.

Les boîtes doivent être robustes et capables de résister à un contenu lourd et à une manutention intensive.

Les articles doivent être emballés conformément aux spécifications qui sont énoncées dans le contrat.

### **A.2.9.2 Étiquetage :**

Le fournisseur doit adresser tous les articles à livrer conformément aux adresses de livraison fournies, fournir tout le matériel requis, et produire et apposer toutes les étiquettes requises.

Tous les paquets doivent être étiquetés. Les instructions d'étiquetage seront précisées dans chaque invitation à soumissionner et document contractuel.

### **A.2.9.3 Palettes :**

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

- Le fournisseur doit utiliser des courroies et, au besoin, envelopper les marchandises sur des palettes de bois standard de 1,22 m x 1,02 m (40 po x 48 po). La palette à quatre entrées doit être fournie sans frais supplémentaires. La hauteur totale, y compris les palettes, ne doit pas dépasser 1,19 m (47 po). La charge unitaire ne devrait dépasser aucune des extrémités de la palette par plus de 2,54 cm (1 po).
- Le fournisseur devra regrouper les articles par description (sur la même palette) dans des envois groupés. Les palettes composées de plus d'un article (description) devront être marquées comme des ARTICLES MIXTES. Toute exception à ces exigences doit être approuvée au préalable par le chargé de projet/responsable technique.

### **A.2.9.4 Bordereau de marchandises :**

Toute livraison doit être accompagnée d'un bordereau de marchandises clair et détaillé. Tous les bordereaux de marchandises doivent indiquer le titre de l'article, le nombre d'articles dans chaque boîte,

le nombre de boîtes par palette, le nombre total de boîtes dans la livraison et la quantité totale de chaque article livré.

#### **A.2.10 Expédition et services de messagerie :**

Le fournisseur est responsable de l'expédition et de la collecte des épreuves, ainsi que de l'expédition des articles envoyés au préalable et du matériel de préproduction au chargé de projet/responsable technique indiqué dans le contrat.

Le fournisseur est responsable de toutes les activités d'expédition, et notamment de s'assurer que tous les articles arrivent bien à bon port, en temps voulu. Il doit aussi assurer un suivi des envois jusqu'à la confirmation de réception à la destination, pour tout le matériel. Le fournisseur doit trouver le moyen d'envoi/de transport le plus économique possible, tout en respectant la date de livraison prévue. Le fournisseur doit inclure tous les frais de transport et d'expédition dans toutes ses réponses aux documents d'invitation à soumissionner.

Le fournisseur doit ramasser et réexpédier tout article retourné (aux adresses précisées dans le contrat initial).

##### **A.2.10.1 Avis d'expédition :**

Le fournisseur doit prendre tous les arrangements nécessaires avec les destinataires, pour prévoir une heure et une date de livraison de la commande complète.

Une date de livraison prévue ne peut pas être modifiée à moins que le chargé du projet/responsable technique l'ait approuvée par écrit.

Si le contrat le précise, il faut donner un avis écrit dans un délai de 24 à 48 heures avant l'expédition de toute commande.

Les destinataires se réservent le droit de refuser les envois si des arrangements n'ont pas été pris ou s'ils n'ont pas été avisés.

L'avis transmis aux adresses de destination doit comprendre les renseignements suivants :

- Le titre de l'article et le type de produit (description).
- La quantité de chaque article.
- La date de l'envoi.
- L'AMA et le numéro de contrat.
- Le nom et numéro de téléphone de la personne-ressource.
- Le type de véhicule de transport.

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

Partout au Canada, conformément aux instructions inscrites dans chaque document d'invitation à soumissionner.

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

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

#### **A.3 Catalogues**

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

Le fournisseur doit fournir à tous les ministères et organismes du gouvernement du Canada un accès gratuit à son catalogue en ligne actuel, s'il y a lieu, pour les articles promotionnels, ainsi que les mots de passe requis, au besoin.

#### **A.4 Considérations relatives à l'environnement :**

Dans le cadre de la politique du Canada enjoignant les ministères et organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour acquérir des produits et des services qui ont une incidence moins élevée sur l'environnement que ceux qui ont été acquis dans le passé, les fournisseurs doivent répondre aux exigences suivantes :

- Réduire l'emballage et la consommation.
- Minimiser l'impact environnemental à toutes les étapes de la conception, de la production, de l'emballage, de l'expédition et de la distribution.
- Mettre en place des politiques et pratiques de gestion de l'environnement axées sur l'amélioration continue.
- Mettre sur pied un programme d'élimination des déchets.
- Mettre en œuvre un programme d'élimination des produits défectueux pour ceux qui sont jugés défectueux ou endommagés.

#### **La préférence doit être donnée aux éléments suivants :**

- Conformité aux normes reconnues par le Forest Stewardship Council.
- Conformité aux exigences du programme de Choix environnemental – Programme ÉcoLogo.
- Certification de la Sustainable Forestry Initiative.
- Articles biodégradables ou compostables (p. ex., crayons et gobelets en fécule de maïs).
- Articles réutilisables ou recyclables (p. ex., vêtements, sacs de toile, clés USB, tasses, bouteilles d'eau, fournitures de bureau).
- Articles conçus à l'aide de sources d'énergie de remplacement (p. ex., énergie solaire) ou qui fonctionnent à l'aide d'énergies de remplacement (p. ex., sans électricité ou pile).
- Matières recyclées pour les articles en plastique et les vêtements.
- Utilisation de matériaux d'origine biologique (p. ex., vêtements et sacs en bambou faits en bois plutôt qu'en plastique).
- Teneur en matériaux organiques (p. ex., coton).
- Articles conçus à l'aide de ressources renouvelables et durables (p. ex., articles faits de bois ou de papier certifié provenant d'une forêt aménagée d'une manière durable ou certifiés comme étant traités sans chlore élémentaire).
- Matières vivantes, comme des sachets de semences, de jeunes plants, ou des produits comestibles.
- Emballages de produits minimaux, réutilisables ou recyclables, et éléments des produits finaux (p. ex., papier et matériaux) recyclables et réutilisables.
- Teneur réduite en composés organiques volatils et en solvants (p. ex., dans les surligneurs, les marqueurs, etc.)
- Utilisation d'encre végétale.
- Prestation de conseils et communication de renseignements aux clients au sujet des articles promotionnels qui respectent l'environnement.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-191297/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-19-1297

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
cy010. EN578-191297/B

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cy010  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B- EXIGENCES OBLIGATOIRES EN MATIÈRE DE RAPPORT

Exigences en matière de rapports

Numéro du contrat	Catégorie (1,2,3,4,5 ou 6)	Date du Contrat	Nom et adresse du client	Date de livraison	Description	Numéro de la facture	Coût total du contrat (incluant taxe)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-191297/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-19-1297

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cy010. EN578-191297/B

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cy010  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE C- PROFIL DE LA SOCIÉTÉ

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

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

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

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

### NOM DE LA SOCIÉTÉ :

### ADRESSE DE LA SOCIÉTÉ :

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

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

### SITE WEB DE LA SOCIÉTÉ :

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

### PRATIQUES ÉCOLOGIQUES

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-191297/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-19-1297

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cy010. EN578-191297/B

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cy010  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **PRODUITS ÉCOLOGIQUES DISPONIBLES**

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

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

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

### **RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :**

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

Format papier - Spécifications :

Format électronique - Systèmes d'exploitation utilisés :

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

Supports et méthodes de transfert de fichiers utilisés (p. ex. USB, CD, DVD, courriel) :