



PIÈCES JOINTE DE L'ANNEXE A

PIÈCE JOINTE 1 : Caractéristiques pour le formulaire T1032

N° de matériel : XXXXXXXX **N° de formulaire :** T1032 E (XX)

Titre : Joint Election To Split Pension Income – AAAA

N° de matériel : XXXXXXXX **N° de formulaire :** T1032 F (XX)

Titre : Choix conjoint visant le fractionnement du revenu de pension – AAAA

Quantité :

Anglais : XXX XXX

Français : XXX XXX

Matériel prépresse disponible le : Les fichiers seront envoyés par courriel au plus tard le AAAA-MM-JJ.

IMPRESSION :

Description : Formulaire en liasse en 4 parties, sans papier carbone.

Langue : français et anglais distincts

Impressions : Procédé offset. Aucun fond perdu.

les parties 1 et 3 sont imprimées sur les 2 côtés (tête à tête), 1/1

les parties 2 et 4 sont imprimées sur les 1 côté, 1/0.

Changements d'une partie à l'autre : Les parties 1 et 3 s'impriment de la même façon, les parties 2 et 4 s'impriment de la même façon.

Encre : Noir

Perforation : Toutes les parties sont perforées horizontalement à l'onglet.

Reliure : Toutes les parties doivent être collées à l'onglet au haut du formulaire.

Taille : 8.5 po sur 10.5 po, y compris l'onglet (.375 po) au haut. Aucun trou dans l'onglet.

Pliage : Les ensembles d'insertion doivent être pliés horizontalement à 8,5 po sur 5,25 po. Convient pour l'insertion mécanique. Les ensembles aux emplacements de l'ARC ne doivent pas être pliés

Taille de l'onglet : .375 po au haut.

Papier : Toutes les parties – papier bond registre 40M, blanc

Emballage : Emballer dans de nouvelles boîtes pliantes uniformes ne dépassant pas 40 lb.

Envelopper par 100 dans la quantité requise pour l'entrepôt de l'ARC et emballer dans des boîtes pour la quantité pliée nécessaire à l'insertion.

Expédition : Le calendrier d'expédition sera fourni.

Date de livraison : AAAA-MM-JJ



PIÈCE JOINTE 2 : Caractéristiques pour le formulaire T788

N° de matériel : XXXXXXXX **N° de formulaire :** T778 E (XX)

Titre : Information About Child Care Expenses – AAAA

N° de matériel : XXXXXXXX **N° de formulaire :** T778 F (XX)

Titre : Renseignements sur les frais de garde d'enfants – AAAA

Quantité :

Anglais : XXX XXX

Français : XXX XXX

Matériel prépresse disponible le : Les fichiers seront envoyés par courriel au plus tard le AAAA-MM-JJ.

IMPRESSION :

Description : Formulaire en liasse en 3 parties, **sans papier carbone.**

Langue : français et anglais distincts

Impression : Procédé offset. La partie 1 est imprimée sur les 2 côtés (culbuté), les parties 2 et 3 sont imprimées sur les 2 côtés (tête à tête), 1/1. Aucun fond perdu.

Changements d'une partie à l'autre : La partie 1 s'imprime de façon différente, les parties 2 et 3 s'impriment de la même façon.

Encre : Noir

Perforation : Toutes les parties sont perforées horizontalement à l'onglet.

Reliure : Toutes les parties doivent être collées à l'onglet au haut du formulaire.

Taille : 8 ½ po sur 10 ½ po, y compris l'onglet (3/8 po) au haut. Aucun trou dans l'onglet.

Pliage : Les ensembles d'insertion doivent être pliés horizontalement à 8,5 po sur 5,25 po. Convient pour l'insertion mécanique. Les ensembles aux emplacements de l'ARC ne doivent pas être pliés

Taille de l'onglet : 3/8 po au haut.

Papier : Toutes les parties – papier bond registre 40M, blanc

Emballage : Emballer dans de nouvelles boîtes pliantes uniformes ne dépassant pas 40 lb. Envelopper par 100 dans la quantité requise pour l'entrepôt de l'ARC et emballer dans des boîtes pour la quantité pliée nécessaire à l'insertion.

Expédition : Le calendrier d'expédition sera fourni.

Date de livraison : AAAA-MM-JJ



PIÈCE JOINTE 3 : Caractéristiques pour le formulaire T2222

N° de matériel : XXXXXXXX **N° de formulaire :** T2222 E (XX)

Titre : Northern Residents Deductions – AAAA

N° de matériel : XXXXXXXX **N° de formulaire :** T2222 F (XX)

Titre : Déductions pour les habitants de régions éloignées – AAAA

Quantité :

Anglais : XXX XXX

Français : XXX XXX

Matériel prépresse disponible le : Les fichiers seront envoyés par courriel au plus tard le AAAA-MM-JJ.

IMPRESSION :

Description : Formulaire en liasse en 3 parties, **sans papier carbone.**

Langue : français et anglais distincts

Impression : Procédé offset. La partie 1 est imprimée sur les 2 côtés (culbuté), les parties 2 et 3 sont imprimées sur les 2 côtés (tête à tête), 1/1. Aucun fond perdu.

Changements d'une partie à l'autre : La partie 1 s'imprime de façon différente, les parties 2 et 3 s'impriment de la même façon.

Encre : Noir

Perforation : Toutes les parties sont perforées horizontalement à l'onglet.

Reliure : Toutes les parties doivent être collées à l'onglet au haut du formulaire.

Taille : 8 ½ po sur 10 ½ po, y compris l'onglet (¾ po) au haut. Aucun trou dans l'onglet.

Taille de l'onglet : ¾ po au haut.

Papier : Toutes les parties – papier bond registre 40M, blanc

Emballage : Emballage moulant de 100.

Emballer dans de nouvelles boîtes pliantes uniformes ne dépassant pas 40 lb.

Expédition : Le calendrier d'expédition sera fourni.

Date de livraison : AAAA-MM-JJ



PIÈCE JOINTE 4 : Caractéristiques pour le formulaire T4044

N° de matériel : XXXXXXXX

N° de formulaire : T4044(E) Rev.XX

Titre : Employment Expenses – AAAA

N° de matériel : XXXXXXXX

N° de formulaire : T4044(F) Rév.XX

Titre : Dépenses d'emploi – AAAA

Quantité :

Anglais : XXX XXX

Français : XXX XXX

Matériel prépresse disponible le : Les fichiers seront envoyés par courriel au plus tard le AAAA-MM-JJ.

IMPRESSION :

Description : Publication

Langue : français et anglais distincts

Nombre de pages : Français 56 pages et Anglais 56 pages

Impression : 2 couleurs

Couverture : Couverture intégrale

Reliure : piqûre à cheval (2)

Perforation : 2 copies détachables des formulaires T777, GST370 et TL2; plus 1 copie détachable du formulaire T2200, perforée verticalement à ¼ po du dos (18 pages)

(Anglais : pages 19/20, 21/22, 23/24, 25/26, 27/28, 29/30, 31/32, 33/34, 35/36)

(Français : pages 19/20, 21/22, 23/24, 25/26, 27/28, 29/30, 31/32, 33/34, 35/36)

Perforations d'un minimum de 12 dents par pouce pour un détachement facile (détachement manuel).

Papier : 70M, offset papier journal, luminosité minimum de 70.

Taille : 8 ½ po sur 11 po, format massicoté minimum : 8 ¾ po sur 10 7/8 po

Impression : Procédé offset. Impression en noir plus PMS 3285 pour l'ensemble du formulaire. Aucun fond perdu.

Emballage : Emballer dans de nouvelles boîtes pliantes uniformes ne dépassant pas 40 lb.

La quantité totale dans chaque boîte doit être un multiple de 25.

Expédition : Le calendrier d'expédition sera fourni.

Date de livraison : AAAA-MM-JJ



PIÈCE JOINTE 5 : Caractéristiques pour le formulaire T4144

N° de matériel : XXXXXXXX **N° de formulaire :** T4144(E) Rev. XX

Titre : Income Tax Guide for Electing Under Section 216 – AAAA

N° de matériel : XXXXXXXX **N° de formulaire :** T4144(F) Rév. XX

Titre : Guide d'impôt pour le choix prévu à l'article 216 – AAAA

Quantité :

Anglais : XXX XXX

Français : XXX XXX

Matériel prépresse disponible le : Les fichiers seront envoyés par courriel au plus tard le AAAA-MM-JJ.

IMPRESSION :

Description : Publication

Langue : français et anglais distincts

Nombre de pages : Français 16 pages et Anglais 24 pages

Impression : 2 couleurs

Couverture : Couverture intégrale

Reliure : piqûre à cheval (2)

Perforation : 2 copies détachables du formulaire T1159 perforées verticalement à .375 po à partir du dos au milieu (4 pages)

(Anglais : pages 7/8, 9/10)

(Français : pages 11/12, 13/14)

Perforations d'un minimum de 12 dents par pouce pour un détachement facile (détachement manuel).

Papier : 70M, offset papier journal, luminosité minimum de 70.

Taille : 8.5 po sur 11 po, format massicoté minimum : 8.375 po sur 10.75 po

Impression : Procédé offset. Impression en noir plus PMS 3285 pour l'ensemble du formulaire. Aucun fond perdu.

Emballage : Emballer dans de nouvelles boîtes pliantes uniformes ne dépassant pas 40 lb.

La quantité totale dans chaque boîte doit être un multiple de 25.

Expédition : Le calendrier d'expédition sera fourni.

Date de livraison : AAAA-MM-JJ



PIÈCE JOINTE 6 : Caractéristiques des formulaires 5013-G et 5113-G

N° de matériel : XXXXXXXX

N° de formulaire : 5013-G

Titre : General Income Tax and Benefit Guide for Non-Residents and Deemed Residents of Canada – AAAA

N° de matériel : XXXXXXXX

N° de formulaire : 5113-G

Titre : Guide général d'impôt et de prestations pour les non-résidents et les résidents réputés du Canada – AAAA

Quantité :

Anglais : XXX XXX

Français : XXX XXX

Matériel prépresse disponible le : Les fichiers seront envoyés par courriel au plus tard le AAAA-MM-JJ.

IMPRESSION :

Description : Publication

Langue : Français et anglais distincts

Nombre de pages : Français 136 pages et Anglais 152 pages

Impression : 2 couleurs

Couverture : Couverture intégrale

Reliure : piqûre à cheval (2)

Perforation : 56 pages de formulaires dans la publication en français et 56 pages de formulaires dans la publication en anglais doivent être perforées verticalement à .375 po à partir du dos.

(Anglais : pages 37/38, 39/40, 41/42, 43/44, 45/46, 47/48, 49/50, 51/52, 53/54, 55/56, 57/58, 59/60, 61/62, 63/64, 73/74, 75/76, 77/78, 79/80, 81/82, 83/84, 85/86, 87/88, 89/90, 91/92, 93/94, 95/96, 97/98, 99/100)

(Français : pages 45/46, 47/48, 49/50, 51/52, 53/54, 55/56, 57/58, 59/60, 61/62, 63/64, 65/66, 67/68, 69/70, 71/72, 81/82, 83/84, 85/86, 87/88, 89/90, 91/92, 93/94, 95/96, 97/98, 99/100, 101/102, 103/104, 105/106, 107/108)

Perforations d'un minimum de 12 dents par pouce pour un détachement facile (détachement manuel).

La signature de huit (8) pages au milieu ne doit pas être perforée.

Papier : Signature de huit (8) pages au milieu : 100M, n° 2 offset blanc, base 25 po sur 38 po

Toutes les autres pages : 70M, offset papier journal, luminosité minimum de 70.

Taille : 8.5 po sur 11 po, format massicoté minimum : 8.375 po sur 10.75 po

Impression : Procédé offset. Impression en note, PMS 3285. Aucun fond perdu.

Emballage : Emballer dans de nouvelles boîtes pliantes uniformes ne dépassant pas 40 lb.

La quantité totale dans chaque boîte doit être un multiple de 25.

Expédition : Le calendrier d'expédition sera fourni.

Date de livraison : AAAA-MM-JJ



PIÈCE JOINTE 7 : Caractéristiques de la trousse T1

Article 1 : Non-résidents et résidents réputés T1

TROUSSE 1 :

Titre : Non-résidents et résidents réputés T1 – [AAAA](#)

Quantité :

Anglais : [XXX XXX](#)

Français : [XXX XXX](#)

Composition des trousse : 3 article par trousse

Anglais : Le kit en anglais contient une feuille de route adressée, une 5013-G(E) publication anglaise et une enveloppe de retour

Français : Le kit en français contient une feuille de route adressée, une 5113-G (F) publication française, et une enveloppe de retour

TROUSSE 2 :

Titre : Non-résidents T1, article 216 – [AAAA](#)

Quantité :

Anglais : [XXX XXX](#)

Français : [XXX XXX](#)

Composition des trousse : 3 articles par trousse

Anglais : Le kit en anglais contient une feuille de route adressée, une Publication anglaise T4144(E), et une enveloppe de retour.

Français : Le kit en français contient une feuille de route adressée, une publication française T4144 (F), et une enveloppe de retour.

TROUSSE 3 :

Titre : Non-résidents T1, article 217 – [AAAA](#)

Quantité :

Anglais : [XXX XXX](#)

Français : [XXX XXX](#)

Composition des trousse : 3 article par trousse

Anglais : Le kit en anglais contient une feuille de route adressée, une Publication anglaise 5113-G, et une enveloppe de retour.

Français : Le kit en français contient une feuille de route adressée, une publication française 5113-G, et une enveloppe de retour.

Article 2 : T1 Général Non-résidents provinciaux

Titre : *T1 général* Guide/Cahier de formulaires – [AAAA](#)

Quantité :

Anglais : [XXX XXX](#)

Français : [XXX XXX](#)

Composition des trousse : jusqu'à six articles par trousse

Anglais : Le kit en anglais contient une feuille de route adressée, une guide général provincial / cahier de formulaires de T1 anglais, une enveloppe de retour et divers autres formulaires.



Français Le kit en français contient une feuille de route adressée, une guide général provincial / cahier de formulaires de T1 français, une enveloppe de retour et divers autres formulaires.

DESCRIPTION :

L'encartage des articles afin de créer différentes trousse (tel qu'il est indiqué ci-dessus), de même que l'envoi postal de ces trousse. Emballer de polywrap, personnalisation des trousse, préparation postale et envoi postal afin de satisfaire aux Caractéristiques de Postes Canada pour les Poste-lettres à tarifs préférentiels.

Personnalisation : Chaque trousse doit être personnalisée de façon individuelle.

Les trousse doivent être personnalisées en imprimant le nom, l'adresse et la vignette postaux sur une fiche distincte insérée au recto de la trousse.

Polywrap : Polyéthylène, épaisseur de 1,0 millième de pouce.

Date de livraison : La livraison à Postes Canada doit être effectuée au plus tard le **AAAA-MM-JJ**.

L'entrepreneur doit fournir deux (2) ensembles de chaque trousse dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des articles d'une trousse aux fins d'approbation par le responsable technique avant l'encartage. L'approbation du responsable technique ou une demande de correction sera fournie dans les deux (2) jours ouvrables.

ÉTIQUETAGE DU PUBLIPOSTAGE :

PRÉPARATION DES POSTE-LETTRES À TARIFS PRÉFÉRENTIELS DE LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES (SCP)

L'ARC fournira un CD-ROM ou un DISQUE ZIP comprenant tous les renseignements personnalisés nécessaires aux envois postaux. Le bordereau à affranchissement de Postes Canada sera aussi fourni.

La qualité de l'étiquette ou de l'impression à jet d'encre et l'emballage à l'aide de polywrap doit satisfaire aux Caractéristiques de Postes Canada pour le courrier mécanisable afin d'assurer un taux de lisibilité de 85 % dans les trieuses de grands objets plats de la SPC ne comprendre que le nom, l'adresse, la ville, la province et le code postal et indices postaux.

L'ARC fournira la Poste-lettre principale et le bordereau à affranchissement international et des É.-U. dans les 24 heures suivant la réception du rapport sur la Poste-lettre à tarifs préférentiels.

L'entrepreneur informe la SCP de l'endroit où ramasser le courrier sortant.

L'entrepreneur a la responsabilité d'obtenir des sacs postaux, des cages postales et/ou des palettes, selon le cas, pour le transport vers la SCP.

L'entrepreneur a la responsabilité de prendre toutes les dispositions avec la SCP afin de planifier les livraisons à la SCP. L'Agence du revenu du Canada est responsable de l'affranchissement seulement.

L'entrepreneur a la responsabilité de séparer le courrier destiné aux É.-U. et à des adresses internationales du courrier canadien. Le courrier destiné aux É.-U. et le courrier international seront remis à la Société canadienne des postes en vertu de l'entente sur les tarifs préférentiels au kilogramme pour les produits du courrier international et des É.-U (<http://www.postescanada.ca/tools/pg/customerguides/CGiletpost-f.asp>).

L'entrepreneur doit fournir le document de transport, p. ex. la lettre de transport, ainsi qu'une copie du bordereau à l'affranchissement principal avec chaque livraison à Postes Canada. Tous les documents de transport doivent indiquer la quantité, le numéro du bordereau à l'affranchissement principal et doivent être signés par le bureau de poste à la réception. Une copie doit être télécopiée au responsable technique **au <numéro de téléphone sera indiqué au moment de l'émission de l'AT>** et une copie doit être ajoutée en pièce jointe à la facture correspondante et acheminée à l'Agence du revenu du Canada.



PIÈCE JOINTE 8 : Spécifications de la trousse provinciale T1 pour le courrier direct

Titre : T1 Général – AAAA

Quantité :

Anglais : XXX XXX

Français : XXX XXX

Composition des troussees : jusqu'à 6 articles par trousse

Anglais: chaque trousse anglaise contient un guide général provincial / cahier de formulaires de T1 anglais, une enveloppe de retour et divers autres formulaires.

Français: Chaque trousse en français contient un guide général provincial / cahier de formulaires de T1 français, une enveloppe de retour et divers autres formulaires.

DESCRIPTION :

L'encartage des articles afin de créer différentes troussees (tel qu'il est indiqué ci-dessus), de même que l'envoi postal de ces troussees. Emballer de polywrap, personnalisation des troussees, préparation postale et envoi postal afin de satisfaire aux Caractéristiques de Postes Canada pour les Poste-lettres à tarifs préférentiels..

Personnalisation : Chaque trousse doit être personnalisée de façon individuelle.

Les kits doivent être personnalisés en inscrivant le nom et l'adresse directement sur la bande blanche du polywrap.

Polywrap: Polyéthylène clair, Bande blanche, épaisseur de 1,0 millième de pouce.

L'entrepreneur doit fournir un (1) échantillon de chaque trousse dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des articles d'une trousse aux fins d'approbation par le responsable technique avant l'encartage. L'approbation du responsable technique ou une demande de correction sera fournie dans les deux (2) jours ouvrables.

Date de livraison : La livraison à Postes Canada doit être effectuée au plus tard le AAAA-MM-JJ.

ÉTIQUETAGE DU PUBLIPOSTAGE :

PRÉPARATION DES POSTE-LETTRES À TARIFS PRÉFÉRENTIELS DE LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES (SCP)

L'ARC fournira un CD-ROM ou un DISQUE ZIP comprenant tous les renseignements personnalisés nécessaires aux envois postaux. Le bordereau à affranchissement de Postes Canada sera aussi fourni.

La qualité de l'étiquette ou de l'impression à jet d'encre et l'emballage à l'aide de polywrap doit satisfaire aux Caractéristiques de Postes Canada pour le courrier mécanisable afin d'assurer un taux de lisibilité de 85 % dans les trieuses de grands objets plats de la SPC ne comprendre que le nom, l'adresse, la ville, la province et le code postal et indices postaux.

L'ARC fournira la Poste-lettre principale et le bordereau à affranchissement international et des É.-U. dans les 24 heures suivant la réception du rapport sur la Poste-lettre à tarifs préférentiels.

L'entrepreneur informe la SCP de l'endroit où ramasser le courrier sortant.

L'entrepreneur a la responsabilité d'obtenir des sacs postaux, des cages postales et/ou des palettes, selon le cas, pour le transport vers la SCP.

L'entrepreneur a la responsabilité de prendre toutes les dispositions avec la SCP afin de planifier les livraisons à la SCP. L'Agence du revenu du Canada est responsable de l'affranchissement seulement.

L'entrepreneur doit fournir le document de transport, p. ex. la lettre de transport, ainsi qu'une copie du bordereau à l'affranchissement principal avec chaque livraison à Postes Canada. Tous les documents de transport doivent indiquer la quantité, le numéro du bordereau à l'affranchissement principal et doivent être signés par le bureau de poste à la



réception. Une copie doit être télécopiée au responsable technique **au** *<numéro de téléphone sera indiqué au moment de l'émission de l'AT>* et une copie doit être ajoutée en pièce jointe à la facture correspondante et acheminée à l'Agence du revenu du Canada.



PIÈCE JOINTE 9 : Caractéristiques des T1 DÉCLARATIONS (FLATS)

TITRE : T1 RETURNS (FLATS) - YYYY

ANGLAIS :

<u>Article</u>	<u>N° de formulaire</u>	<u>N° de matériel principal</u>	<u>Quantité</u>
1	5000-R-FLAT	XXXXXXXXXX	XXX,XXX
2	5006-R-FLAT	XXXXXXXXXX	XXX,XXX
3	5010-R-FLAT	XXXXXXXXXX	XXX,XXX
4	5015-R-FLAT	XXXXXXXXXX	XXX,XXX
TOTAL:			XXX,XXX

TITRE : T1 RETOURS (FLATS) - AAAA

FRANÇAIS :

<u>Article</u>	<u>N° de formulaire</u>	<u>N° de matériel principal</u>	<u>Quantité</u>
1	5105-R-FLAT	XXXXXXXXXX	XXX,XXX
TOTAL:			XXX,XXX

Matériel prépresse disponible le : Les fichiers seront envoyés par courriel au plus tard le [AAAA-MM-JJ](#).

IMPRESSION :

Description : Formules d'une seule feuille

Langue : français et anglais distincts

Impression : Impression sur les 2 côtés (tête à tête). Aucun fond perdu.

Encre : Noir

Taille : 17 po sur 11 po

Papier : 100M, n° 2 offset blanc, base 25 po sur 38 po

Emballage : Emballage moulant de 250.

Emballer dans de nouvelles boîtes pliantes uniformes ne dépassant pas 40 lb.

Expédition : Le calendrier d'expédition sera fourni.

Date de livraison : [AAAA-MM-JJ](#)



PIÈCE JOINTE 10 : Caractéristiques des T1S-D Déclaration de crédits et de prestations

TITRE : T1S-D Credit and Benefit Return (For Indians) - YYYY

ANGLAIS :

<u>Article</u>	<u>N° de formulaire</u>	<u>N° de matériel principal</u>	<u>Nbre de parties</u>	<u>Quantité</u>
1	9005 (QC)	XXXXXXXXXX	10	XXX,XXX
2	9006 (ON)	XXXXXXXXXX	15	XXX,XXX
3	9007 (MB)	XXXXXXXXXX	18	XXX,XXX
4	9008 (SK)	XXXXXXXXXX	7	XXX,XXX
5	9009 (AB)	XXXXXXXXXX	10	XXX,XXX
			TOTAL:	XXX,XXX

Matériel prépresse disponible le : Les fichiers seront envoyés par courriel au plus tard le AAAA-MM-JJ.

IMPRESSION :

Description : Les parties 7, 10, 15 et 18 des formulaires en liasse, **sans papier carbone.**

Langue : anglais

Impression : Procédé offset. Les parties s'impriment en 1 couleurs pour l'ensemble du document. Chaque partie s'imprime soit 1 côté sur la face, soit 2 côtés (culbuté). Chaque article s'imprime de façon différente. Aucun fond perdu.

Encre : noir

Perforation : Toutes les parties sont perforées horizontalement à l'onglet.

Reliure : Toutes les parties doivent être collées à l'onglet au haut du formulaire.

Taille : 8.5 po sur 10.5 po, y compris l'onglet (.375 po) au haut. Aucun trou dans l'onglet.

Stub Size: .375 po au haut.

Papier : Toutes les parties – papier bond registre 30M, blanc

Emballage : Emballage moulant de 50.

Emballer dans de nouvelles boîtes pliantes uniformes ne dépassant pas 40 lb.

Expédition : Le calendrier d'expédition sera fourni.

Date de livraison : AAAA-MM-JJ



PIÈCE JOINTE 11 : Caractéristiques des RC623

Article	N° de formulaire	N° de matériel principal	Titre du formulaire	Quantité
1	RC623-1 (E)	XXXXXXXXXX	WITB insert #1 (AB)	XXX,XXX
2	RC623-1 (F)	XXXXXXXXXX	Encart pour la PFRT no 1 (AB)	XXX,XXX
3	RC623-2 (E)	XXXXXXXXXX	WITB insert #2 (BC)	XXX,XXX
4	RC623-2 (F)	XXXXXXXXXX	Encart pour la PFRT no 2 (BC)	XXX,XXX
5	RC623-3 (E)	XXXXXXXXXX	WITB insert #3 (NU)	XXX,XXX
6	RC623-3 (F)	XXXXXXXXXX	Encart pour la PFRT no 3 (NU)	XXX,XXX
7	RC623-4 (E)	XXXXXXXXXX	WITB insert #4 (QC)	XXX,XXX
8	RC623-4 (F)	XXXXXXXXXX	Encart pour la PFRT no 4 (QC)	XXX,XXX
9	RC623-5 (E)	XXXXXXXXXX	WITB insert #5 (NL, PE, NS, NB, ON, MB, SK, YT, NT)	XXX,XXX
10	RC623-5 (F)	XXXXXXXXXX	Encart pour la PFRT no 5 (NL, PE, NS, NB, ON, MB, SK, YT, NT)	XXX,XXX
TOTAL:				X,XXX,XXX

Matériel prépresse disponible le : Les fichiers seront envoyés par courriel au plus tard le [AAAA-M-JJ](#).

IMPRESSION :

Description : Insert plat

Langue : Français et anglais distincts

Impression : Procédé offset, 1 côté, 2/0. Aucun fond perdu.

Encre : Noir et PMS 3285

Taille : 8.625 po sur 10.875 po Taille de l'insert

Prévoyez une bordure de tête supplémentaire de 0,1875 pouce sur le bord droit de l'insert (11 ') en mode portrait, avec l'image du formulaire sur le visage à gauche. Après la découpe finale de la publication et de l'insertion cousues dans celle-ci, la copie finale de l'insertion devient 8,4375 "x 10,875" et, une fois ouverte et posée à plat, la bordure de l'image sur le visage est symétrique au bord de la tous les 4 bords de la forme.

Pliage : 1 pli. Plié à 8.625 po sur 5.25 po avec une languette de .375 po. Plié avec l'imprimé à l'intérieur.

Papier : 140M, n° 2 offset blanc, base 25 po sur 38 po

Packaging: Emballer dans de nouvelles boîtes pliantes uniformes ne dépassant pas 40 lb.
La quantité totale dans chaque boîte doit être un multiple de 25.

Expédition : Le calendrier d'expédition sera fourni.

Date de livraison : [AAAA-MM-JJ](#)



PIÈCE JOINTE 12 : Caractéristiques pour le formulaire RC646, RC646-C et RC648

Article	N° de formulaire	N° de matériel principal	Titre du formulaire	Quantité
1	RC646 (E)	XXXXXXXXXX	Minister's letter for income tax and benefit package	XXX,XXX
2	RC646 (F)	XXXXXXXXXX	Lettre de la Ministre pour la trousse de déclaration de revenus et de prestations	XXX,XXX
3	RC646-C (E)	XXXXXXXXXX	Minister's letter for income tax and benefit package (Climate) NB, ON, MB and SK	XXX,XXX
4	RC646-C (F)	XXXXXXXXXX	Lettre de la Ministre pour la trousse de déclaration de revenus et de prestations (Climat) NB, ON, MB et SK	XXX,XXX
5	RC648 (E)	XXXXXXXXXX	FMR letter for income tax and benefit package	XXX,XXX
6	RC648 (F)	XXXXXXXXXX	Lettre pour le service Produire ma déclaration pour la trousse de déclaration de revenus et de prestations	XXX,XXX
TOTAL:				X,XXX,XXX

Matériel prépresse disponible le : Les fichiers seront envoyés par courriel au plus tard le AAAA-MM-JJ.

IMPRESSION :

Description : Formules d'une seule feuille

Langue : français et anglais distincts

Impression : Procédé offset, 1 côté, 2/0. Aucun fond perdu.

Encre : Noir et PMS 3285

Size: 8.5 po sur 11 po

Papier : 100M, n° 2 offset blanc, base 25 po sur 38 po

Packaging: Emballer dans de nouvelles boîtes pliantes uniformes ne dépassant pas 40 lb.
La quantité totale dans chaque boîte doit être un multiple de 25.

Expédition : Le calendrier d'expédition sera fourni.

Date de livraison : AAAA-MM-JJ



PIÈCE JOINTE 13 : Série 5001-PKG/5101-PKG personnalisée

Article	N° de formulaire	Titre	Quantité
A	5001-PKG Series (13 versions différentes)	T1 General Guide/Forms Books – AAAA (Voir ci-dessous pour le titre particulier de chaque version)	X,XXX,XXX
B	5101-PKG Series (13 versions différentes)	T1 Général Guide/Cahier de formulaires – AAAA (Voir ci-dessous pour le titre particulier de chaque version)	X,XXX,XXX
TOTAL			X,XXX,XXX

Consultez le tableau 13.1 et 13.2 ci-dessous pour connaître la répartition des lieux de livraison des T1 Général Guide/Cahier de formulaires.

ARTICLE A ET B:

NO DE FORMULAIRE & TITRE POUR GÉNÉRAL GUIDE/CAHIER DE FORMULAIRES	
No de formulaire	Titre
5001-PKG	T1 General Guide/Forms Book for NL - YYYY - English
5002-PKG	T1 General Guide/Forms Book for PE - YYYY - English
5003-PKG	T1 General Guide/Forms Book for NS - YYYY - English
5004-PKG	T1 General Guide/Forms Book for NB - YYYY - English
5005-PKG	T1 General Guide/Forms Book for QC - YYYY - English
5006-PKG	T1 General Guide/Forms Book for ON - YYYY - English
5007-PKG	T1 General Guide/Forms Book for MB - YYYY - English
5008-PKG	T1 General Guide/Forms Book for SK - YYYY - English
5009-PKG	T1 General Guide/Forms Book for AB - YYYY - English
5010-PKG	T1 General Guide/Forms Book for BC - YYYY - English
5011-PKG	T1 General Guide/Forms Book for YT - YYYY - English
5012-PKG	T1 General Guide/Forms Book for NT - YYYY - English
5014-PKG	T1 General Guide/Forms Book for NU - YYYY - English
5101-PKG	T1 Général Guide/Cahier de formulaires pour NL - YYYY - French
5102-PKG	T1 Général Guide/Cahier de formulaires pour PE - YYYY - French
5103-PKG	T1 Général Guide/Cahier de formulaires pour NS - YYYY - French
5104-PKG	T1 Général Guide/Cahier de formulaires pour NB - YYYY - French
5105-PKG	T1 Général Guide/Cahier de formulaires pour QC - YYYY - French
5106-PKG	T1 Général Guide/Cahier de formulaires pour ON - YYYY - French
5107-PKG	T1 Général Guide/Cahier de formulaires pour MB - YYYY - French
5108-PKG	T1 Général Guide/Cahier de formulaires pour SK - YYYY - French
5109-PKG	T1 Général Guide/Cahier de formulaires pour AB - YYYY - French
5110-PKG	T1 Général Guide/Cahier de formulaires pour BC - YYYY - French
5111-PKG	T1 Général Guide/Cahier de formulaires pour YT - YYYY - French
5112-PKG	T1 Général Guide/Cahier de formulaires pour NT - YYYY - French
5114-PKG	T1 Général Guide/Cahier de formulaires pour NU - YYYY - French



Tableau 13.1 : T1 Général Guide/Cahier de formulaires (anglais) - AAAA (quantités et lieux de livraison)

Item	Form #	Prov	CRA Material Master Number	CPC Article Number	Number of Pages			Quantities*					
								CRA Warehouse	Inserting House	CPC Reserve	Samples	Samples	Total
Cover, Inside Cover, & Gatefold Section (White Offset Pages)	Newsprint Pages	Total Pages											
T1 General YYYY													
ENGLISH GUIDE/FORMS BOOKS													
1	5001-PKG	NL	XXXXXXXX	XXXXXX	14	128	142						
2	5002-PKG	PE	XXXXXXXX	XXXXXX	14	128	142						
3	5003-PKG	NS	XXXXXXXX	XXXXXX	14	136	150						
4	5004-PKG	NB	XXXXXXXX	XXXXXX	14	144	158						
5	5005-PKG	QC	XXXXXXXX	XXXXXX	14	112	126						
6	5006-PKG	ON	XXXXXXXX	XXXXXX	14	160	174						
7	5007-PKG	MB	XXXXXXXX	XXXXXX	14	160	174						
8	5008-PKG	SK	XXXXXXXX	XXXXXX	14	144	158						
9	5009-PKG	AB	XXXXXXXX	XXXXXX	14	128	142						
10	5010-PKG	BC	XXXXXXXX	XXXXXX	14	144	158						
11	5011-PKG	YT	XXXXXXXX	XXXXXX	14	136	150						
12	5012-PKG	NT	XXXXXXXX	XXXXXX	14	136	150						
13	5014-PKG	NU	XXXXXXXX	XXXXXX	14	136	150						
TOTALS:													

* Les quantités à livrer aux lieux de livraison cités en référence seront indiquées dans l'autorisation de tâches.

Tableau 13.2 : T1 Général Guide/Cahier de formulaires (français) - AAAA (quantités et lieux de livraison)

Item	Form #	Prov	CRA Material Master Number	CPC Article Number	Number of Pages			Quantities*					
								CRA Warehouse	Inserting House	CPC Reserve	Samples	Samples	Total
Cover, Inside Cover, & Gatefold Section (White Offset Pages)	Newsprint Pages	Total Pages											
T1 General YYYY													
FRENCH GUIDE/ FORMS BOOKS													
1	5101-PKG	NL	XXXXXXXX	XXXXXX	14	136	150						
2	5102-PKG	PE	XXXXXXXX	XXXXXX	14	136	150						
3	5103-PKG	NS	XXXXXXXX	XXXXXX	14	144	158						
4	5104-PKG	NB	XXXXXXXX	XXXXXX	14	144	158						
5	5105-PKG	QC	XXXXXXXX	XXXXXX	14	120	134						
6	5106-PKG	ON	XXXXXXXX	XXXXXX	14	160	174						
7	5107-PKG	MB	XXXXXXXX	XXXXXX	14	168	182						
8	5108-PKG	SK	XXXXXXXX	XXXXXX	14	144	158						
9	5109-PKG	AB	XXXXXXXX	XXXXXX	14	136	150						
10	5110-PKG	BC	XXXXXXXX	XXXXXX	14	152	166						
11	5111-PKG	YT	XXXXXXXX	XXXXXX	14	144	158						
12	5112-PKG	NT	XXXXXXXX	XXXXXX	14	136	150						
13	5114-PKG	NU	XXXXXXXX	XXXXXX	14	144	158						
TOTALS:													

* Les quantités à livrer aux lieux de livraison cités en référence seront indiquées dans l'autorisation de tâches.



Description : Publication (Guide/Cahier de formulaires) (26 versions différentes)

Langue : français et anglais distincts

Nombre de pages : voir au dessus. * *Pourrait varier de 126 à 182 pages*

Les sections Couverture de page et Double page 6 pages (total 14 pages) se trouvent à l'extérieur de chaque livre (papier offset). Les pages de papier journal sont à l'intérieur de chaque livre

Impression : 2 couleurs

Couverture : Couverture séparée

Reliure : piqûre à cheval (2)

Perforations : Toutes les pages All pages (**sauf pour les couvertures extérieures avant et arrière**) doivent être perforées verticalement à .375 po du dos. Perforations d'un minimum de 12 dents par pouce pour un détachement facile (détachement manuel).

Papier :

Section de couverture de 8 pages et Section de double planche dépliant de 6 pages:100M, no 2 offset blanc, base 25 po sur 38 po

Toutes les autres pages : 70M, offset papier journal, luminosité minimum de 70.

Taille : 8.5 po sur 11 po, format massicoté minimum : 8.375 po sur 10.75 po

Impression : Procédé offset.

Impression en noir et PMS 3285 pour l'ensemble du formulaire. Avec fonds perdus.

REMARQUE : LES ENCARTS SUIVANTS doivent être insérés dans le guide ou les cahiers de formulaires. Les encarts doivent être pliés et piqués au centre des cahiers.

<u>Numéro de formulaire</u>	<u>Encarté dans</u>
RC623-1 (E)	English AB Book (5009-PKG)
RC623-1 (F)	French AB Book (5109-PKG)
RC623-2 (E)	English BC Book (5010-PKG)
RC623-2 (F)	French BC Book (5110-PKG)
RC623-3 (E)	English NU Book (5014-PKG)
RC623-3 (F)	French NU Book (5114-PKG)
RC623-4 (E)	English QC Book (5005-PKG)
RC623-4 (F)	French QC Book (5105-PKG)
RC623-5 (E)	English NL Book (5001-PKG)
	English PE Book (5002-PKG)
	English NS Book (5003-PKG)
	English NB Book (5004-PKG)
	English ON Book (5006-PKG)
	English MB Book (5007-PKG)
	English SK Book (5008-PKG)
	English YT Book (5011-PKG)
	English NT Book (5012-PKG)
RC623-5 (F)	French NL Book (5101-PKG)
	French PE Book (5102-PKG)
	French NS Book (5103-PKG)
	French NB Book (5104-PKG)
	French ON Book (5106-PKG)
	French MB Book (5107-PKG)
	French SK Book (5108-PKG)
	French YT Book (5111-PKG)
French NT Book (5112-PKG)	



Emballage : Les Guide/Cahier de formulaires doivent être placés dans une boîte en quantités de 50. Emballer dans de nouvelles boîtes pliantes uniformes ne dépassant pas 40 lb.

Le dos des publications doit être inversé toutes les 10 copies.

L'entrepreneur doit s'assurer que la boîte est adaptée pour comprendre exactement 50 publications (publications de différentes tailles). L'entrepreneur doit s'assurer que chaque boîte est remplie à sa capacité maximale, de sorte qu'il ne reste plus de place pour ajouter des quantités supplémentaires et de réduire au minimum le mouvement du contenu pendant le transport. Veuillez prendre note que les publications contenues d'une boîte à l'autre peuvent ne pas être identiques quant au nombre de pages, cependant, chaque boîte doit être remplie à sa capacité maximale.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE LIVRAISON

Réserve de la SPC (Ottawa) :

À être ramassée progressivement par Postes Canada.

À être ramassée à compter du [AAAA-MM-JJ](#) et à être terminée au plus tard le [AAAA-MM-JJ](#).

Entrepôt de l'ARC (Winnipeg) :

À être livré progressivement à compter du [AAAA-MM-JJ](#) et à être terminée au plus tard le [AAAA-MM-JJ](#).

L'ARC se réserve le droit d'approuver l'ordre des provinces dans lequel les articles seront produits, c.-à-d. les exigences relatives au lieu le plus éloigné. Aucun réacheminement n'est permis.

Expédition : Les calendriers d'expédition seront fournis.

Lettres de transport de Postes Canada : S'assurer que le numéro d'article de PC est inclus.

PRÉPARATION ET TRANSPORT

ÉTABLISSEMENT DE TRAITEMENT DU COURRIER DE POSTES CANADA

L'entrepreneur a la responsabilité de prendre toutes les dispositions avec la Société canadienne des postes afin de planifier les livraisons, de charger les palettes dans les camions directs, non directs et/ou de transport de Postes Canada.

L'entrepreneur aura la responsabilité de charger les camions de Postes Canada, ce qui comprend les quantités de réserve de la SPC (la SPC assurera le ramassage) conformément aux Caractéristiques et aux directives de Postes Canada. Postes Canada communiquera les Caractéristiques et les directives directement à l'entrepreneur au moment du chargement.



PIÈCE JOINTE 14 : Caractéristiques des enveloppes de retour T1RE

<u>Article</u>	<u>N° de formulaire</u>	<u>N° de matériel</u>	<u>N° d'article de la SPC</u>	<u>Titre</u>	<u>Quantité</u>
1	T1RE-31 (XX)	XXXXXXXXXX	XXXXXX	Winnipeg, R3C 3M3 Return Envelope	X,XXX,XXX
2	T1RE-35 (XX)	XXXXXXXXXX	XXXXXX	Jonquière, G7S 5J2 Return Envelope	X,XXX,XXX
3	T1RE-36 (XX)	XXXXXXXXXX	XXXXXX	Sudbury, P3A 5C2 Return Envelope	X,XXX,XXX
TOTAL:					X,XXX,XXX

Consultez le tableau 14.1 ci-dessous pour connaître la répartition des lieux de livraison des *enveloppes de retour T1RE*.

Matériel prépresse disponible le : Les fichiers seront envoyés par courriel au plus tard le [AAAA-MM-JJ](#).

IMPRESSION :

Description : Enveloppe de retour

Construction de l'enveloppe : Enveloppe ouverte sur le côté comprenant un joint latéral à l'intérieur. Rabat minimum acceptable de 1.75 po. Colle sur toute la largeur du rabat. Le [col] doit avoir une profondeur de .875 po. La taille minimum acceptable pour les panneaux de côté est de .75 po.

Rabat : Losange

Impression : 1 couleur

Couleur de l'encre : PMS bleu reflex

Impression : Impression sur la face, le dos et le rabat

Papier : 24 lb. Papier recyclé, Kraft naturel

Size: 5.75 po sur 9.125 po – Enveloppe ouverture sur le côté

Colle : Colle spéciale sur le rabat – n° 32-7678 – NACAN ou norme équivalente de l'industrie

Une colle de qualité inférieure est inacceptable. On procédera au remplacement de l'envoi si l'on détermine que plus de 3 % des enveloppes sont défectueuses.

Rainure : Deuxième rainure sur le rabat à .25 po de la rainure originale.

Emballage : Les enveloppes doivent être emballées en groupes de 1 000 et séparées par des onglets à toutes les 50 enveloppes.

Expédition : Les calendriers d'expédition seront fournis.

Date de livraison : [AAAA-MM-JJ](#)

Tableau 14.1: Enveloppes de retour T1RE (quantités et lieux de livraison)

Item	Form #	Envelope Return Address	CRA Material Master Number	CPC Article Number	CRA Warehouse	Quantities*			
						Inserting House	CPC Reserve	Samples	Total
						DIRECT MAIL Qty Required for Inserting into T1 General Tax Packages	LOBBY SERVICES Qty Required for Lobby Services Distribution		
1	T1RE-31 (XX)	Winnipeg, R3C 3M3	XXXXXXXXXX	XXXXXX					0
2	T1RE-35 (XX)	Jonquière, G7S 5J2	XXXXXXXXXX	XXXXXX					0
3	T1RE-36 (XX)	Sudbury, P3A 5C2	XXXXXXXXXX	XXXXXX					0
TOTALS:					0	0	0	0	0

* Les quantités à livrer aux lieux de livraison cités en référence seront indiquées dans l'autorisation de tâches.



PIÈCE JOINTE 15: Spécifications de la boîte-présentoir du kiosque d'information

TITRE : Boîte-présentoir du kiosque d'information – AAAA

Quantité :

Bilingue : X XXX

Matériel prépresse disponible le : Les fichiers seront envoyés par courriel au plus tard le [AAAA-MM-JJ](#).

IMPRESSION :

Description : Boîte-présentoir du kiosque d'information

Langue : Bilingue

Impressions : 4/0 couleurs + enduit de vernis aqueux. Étiquette lithographique 100#, matériel Kraft 29E recto sur support, coupé à la forme, bande.

Directement laminé sur un côté du substrat ondulé ayant une épaisseur totale d'au moins 0,0625 pouce.

Taille : 59,625 pouces de hauteur par 39,875 pouces de largeur – format à plat. 56,5 pouces de hauteur par 16 pouces de largeur par 2,25 pouces de diamètre – format d'assemblage.

Instructions spéciales : Un bloc de feuilles détachables (voir la pièce jointe 18) doit être installé au préalable à l'aide de ruban adhésif double face (voir la pièce jointe 19) de chaque côté de la boîte-présentoir, en fonction de la langue correspondante. Deux (2) trous doivent être percés/poinçonnés près de la base pour permettre l'installation d'une base métallique.

Prototype : Un prototype blanc du kiosque et des pièces jointes doivent être fournis à l'Agence et approuvés par celle-ci; elle doit aussi accorder des délais suffisants pour apporter des modifications avant la production définitive des unités. Les blocs de feuilles détachables (voir la pièce jointe 18) doivent être installés de manière adéquate; du ruban adhésif de rechange (voir la pièce jointe 19) doit être fourni pour les essais.

Expédition : Le calendrier d'expédition sera fourni.

Date de livraison : [AAAA-MM-JJ](#)

PIÈCE JOINTE 16: Rivets sapin

TITRE : Rivets sapin

Quantité : [XXX XXX](#)

Description Fournir les rivets sapin (en pièces); deux pour chaque boîte-présentoir. 7/8 pouces, à tête simple (plastique naturel).

Instructions spéciales : Les rivets doivent servir à fixer la partie inférieure de la boîte-présentoir (pièce jointe 15) à une base en métal. Les rivets doivent être insérés dans un trou ayant un diamètre de 0,25 pouce et qui a été percé au préalable dans la base en métal.

Expédition : Le calendrier d'expédition sera fourni.

Date de livraison : [AAAA-MM-JJ](#)



PIÈCE JOINTE 17: Spécifications du kiosque triangulaire

TITRE : Kiosque triangulaire – AAAA

Quantité :

Bilingue : X,XXX

Matériel prépresse disponible le : Les fichiers seront envoyés par courriel au plus tard le AAAA-MM-JJ.

IMPRESSION :

Description : Kiosque triangulaire

Langue : Bilingue

Impressions : 4/0 couleurs + enduit de vernis aqueux. Étiquette lithographique 100#, matériel Oyster 29E recto sur support (0,125 pouce d'épaisseur), coupé à la forme, bande.

Taille : 20 pouces par 69,5 pouces; format à plat (cinq traces au couteau et quatre coupes).

Instructions spéciales : Panneau de recouvrement plié en trois parties dans la fente inférieure centrale ou panneau intérieur au fin bout plié sur lequel a été appliquée une bande Velcro (deux bandes Velcro blanches feutrées de 12 pouces par 1 pouce appliquées).

Expédition : Le calendrier d'expédition sera fourni. Le carton doit être plié en deux de sorte qu'il puisse être expédié à plat

Date de livraison : AAAA-MM-JJ

PIÈCE JOINTE 18: Spécifications des blocs de feuilles détachables

TITRE : Blocs de feuilles détachables – AAAA

Quantité :

Bilingue : XX,XXX

Matériel prépresse disponible le : Les fichiers seront envoyés par courriel au plus tard le AAAA-MM-JJ.

IMPRESSION :

Description : Blocs

Langue : Bilingue

Impressions : 2/2, noir + PMS (sans fond perdu), deux faces.

Blocs : 50 feuilles par bloc, bloc collé avec de la colle pour bloc et carton gris en 24 points des deux côtés.

La colle pour bloc sur la reliure, qui joint les feuilles ensemble, doit être renforcée afin que le bloc ne se sépare pas lors de son utilisation courante ou de l'expédition. Le bord du bloc doit être renforcé à l'aide de coton à fromage appliqué sur la reliure au cours du procédé de foulardage.

Taille : 7,5 pouces de largeur et 5,5 pouces de hauteur (rembourré sur le rebord de 7,5 pouces)



Composition : Matériel Offset 140M avec carton gris en 24 points de haut en bas.

Emballage : Emballer dans de nouvelles boîtes pliantes uniformes ne dépassant pas 40 lb.

Expédition : Le calendrier d'expédition sera fourni.

Date de livraison : [AAAA-MM-JJ](#)

PIÈCE JOINTE 19: Spécifications du ruban adhésif double face

TITRE : Ruban adhésif double face

Quantité : [X,XXX](#)

Description : Ruban adhésif double face sensible à la pression en rouleaux.

Taille du rouleau : 12 mm de largeur par 164 pieds de longueur.

Utilisation : Un rouleau par boîte-présentoir (pièce jointe 15) et un rouleau par kiosque triangulaire (pièce jointe 17). Le ruban adhésif est utilisé pour fixer les blocs de feuilles détachables (voir la pièce jointe 18) à la boîte-présentoir et au kiosque triangulaire.

Expédition : Le calendrier d'expédition sera fourni.

Date de livraison : [AAAA-MM-JJ](#)

PIÈCE JOINTE 20: Spécifications sur les instructions d'assemblage

TITRE : instructions d'assemblage

Quantité :

Bilingue : [X,XXX](#)

Matériel prépresse disponible le : Les fichiers seront envoyés par courriel au plus tard le [AAAA-MM-JJ](#).

IMPRESSION :

Description : Formules d'une seule feuille

Langue : Bilingue

Impression : Impression sur les 2 côtés (tête à tête). Aucun fond perdu.

Encre : Noir

Taille : 8.5 po sur 11 po

Papier : 100M, n° 2 offset blanc, base 25 po sur 38 po

Emballage : Emballer dans de nouvelles boîtes pliantes uniformes ne dépassant pas 40 lb.

Expédition : Le calendrier d'expédition sera fourni.

Date de livraison : [AAAA-MM-JJ](#)



PIÈCE JOINTE 21: Spécifications du bulletin d'information

TITRE : bulletin d'information

Quantité :

Bilingue : X,XXX

Matériel prépresse disponible le : Les fichiers seront envoyés par courriel au plus tard le AAAA-MM-JJ.

IMPRESSION :

Description : Formules d'une seule feuille

Langue : Bilingue

Impression : Impression sur les 2 côtés (tête à tête). Aucun fond perdu.

Encre : Noir

Taille : 8.5 po sur 11 po

Papier : 100M, n° 2 offset blanc, base 25 po sur 38 po

Emballage : Emballer dans de nouvelles boîtes pliantes uniformes ne dépassant pas 40 lb.

Expédition : Le calendrier d'expédition sera fourni.

Date de livraison : AAAA-MM-JJ

PIÈCE JOINTE 22: Spécifications des premières affiches

TITRE : premières affiches - AAAA

Quantité :

Anglais : XXX XXX

Français : XXX XXX

Matériel prépresse disponible le : Les fichiers seront envoyés par courriel au plus tard le AAAA-MM-JJ.

IMPRESSION :

Description : affiches

Langue : français et anglais distincts

Impressions : 2/0, noir + PMS (sans fond perdu), une face.

Taille : 17 po sur 11 po

Composition : Matériel Gloss 100Lb, enduit, une face

Emballage : Emballer dans de nouvelles boîtes pliantes uniformes ne dépassant pas 40 lb.



Expédition : Le calendrier d'expédition sera fourni.

Date de livraison : AAAA-MM-JJ

PIÈCE JOINTE 23: LIVRAISON ET EXPÉDITION

1. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX ÉTIQUETTES ET AUX CODES À BARRES

1.1 Étiquettes

L'entrepreneur doit indiquer sur une étiquette placée sur chaque emballage les renseignements suivants :

- Les boîtes et les palettes doivent être étiquetées en français et en anglais en ce qui concerne la quantité, le numéro de formulaire, le numéro de matériel, le numéro d'article (s'il y a lieu), la date de production (mois et année), le titre, la langue, le nom de l'entrepreneur et le numéro d'autorisation de tâches.
- Les renseignements de l'étiquette sur les boîtes doivent être clairement indiqués au bout de la boîte.
- Les boîtes doivent être placées sur des palettes afin de que les renseignements de l'étiquette soient clairement visibles sur les quatre côtés de la palette.

En plus des renseignements imprimés sur l'étiquette, un code à barres est aussi exigé (voir l'information sur le code à barres).

1.2 Codes à barres

L'entrepreneur doit fournir des étiquettes qui comportent les exigences suivantes relatives aux codes à barres :

- Un code à barres 3 de 9, selon la définition du document Automatic Identification Manufacturers Inc. (AIM) USS-39 (USD-3), doit être utilisé. Le code à barres doit comprendre les renseignements sur un « numéro d'autorisation de tâches » à dix (10) caractères et un « numéro de matériel » à huit (8) caractères.
- Les caractères lisibles sans aide (police : Helvetica Condensed en gras; taille de la police : 14 points) doivent toujours être situés sous le code à barres.
- L'efficacité moyenne de première lecture du code à barres doit être de 95 % (c.-à.-d. que seulement 5 % nécessiteront plus d'un (1) balayage). Le code à barres peut être imprimé à l'encre au charbon ou à un autre type d'encre.

Deux codes à barres distincts sont requis et doivent comprendre les renseignements suivants :

- 1) numéro d'autorisation de tâches;
- 2) numéro de matériel.

1.3 Caractéristiques des étiquettes et des codes à barres

Les exigences relatives au papier pour assurer une lecture adéquate des renseignements de l'étiquette et des codes à barres sont les suivantes :

- 1) papier blanc uni au fini mat, encre noire;
- 2) le papier doit avoir un enduit de surface lisse;



- 3) aucune matière de papier recyclée;
- 4) le papier doit refléter de 70 % à 90 % de la lumière émise par la source lumineuse vers le détecteur de lumière;
- 5) l'étiquette doit avoir un adhésif permanent;
- 6) la taille de l'image de l'étiquette est de 5,5 po sur 3,5 po;
- 7) la taille de l'étiquette est de 6 po sur 4 po;
- 8) présentation identique à celle précisée ci-dessous.

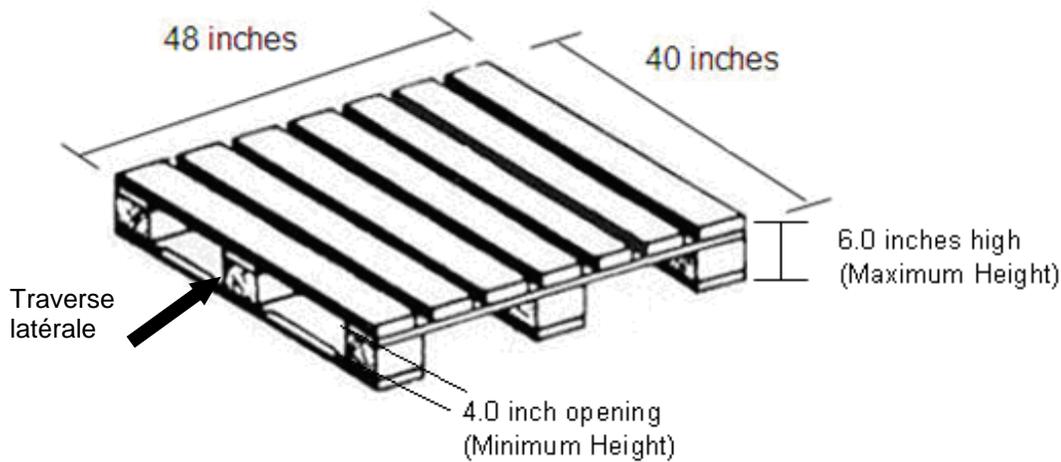


1.4 Échantillon d'étiquette et de code à barres

Quantity / Quantité	Contractor's Name / Nom du fournisseur	Production Date MM/YYYY Date de production
Form Number / N° du formulaire	Task Authorization / Autorisation de tâches  X X X X X X X X X X	Language / Langue
Material Master Number / N° de matériel  X X X X X X X X X X		Article number (CPC No) / No d'article (SCP)
Title / Titre		

2. DIAGRAMME ET CARACTÉRISTIQUES DE LA PALETTE

2.1 Diagramme de la palette – Conception de bloc à 4 entrées





2.2 Caractéristiques de la palette

- Les palettes utilisées doivent être de style bloc à quatre entrées avec trois (3) traverses latérales de 40 po sous la palette – une à chaque extrémité et une au centre.
- Les dimensions nécessaires sont les suivantes :
 - Longueur = 48 po
 - Largeur = 40 po
 - Hauteur maximum = 6 po
 - Hauteur minimum entre les longerons (sur la largeur) = 4 po
- Toutes les traverses latérales doivent avoir un angle de 45° de tous les côtés pour permettre que les chariots motorisés puissent y accéder.
- Les palettes doivent être construites en bois d'épinette à l'aide de clous de 3 po et comprendre au moins six (6) clous par planche.
- Les pratiques exemplaires de l'industrie en ce qui a trait à l'emballage de palette et aux méthodes sécuritaires doivent être employées.
- Afin d'éviter que l'impression et/ou la copie ne s'endommagent, l'empilage des palettes est inacceptable.
- Des palettes non retournables doivent être utilisées.

Pour les lieux de livraison de l'ARC

- La palette, y compris tout le contenu ne doit pas peser plus de 2 500 lb avec une hauteur maximale de 56 po.
- Toute la palette doit être emballée sous au moins deux (2) couches de film rétractable.

Pour les lieux de livraison : emplacement de la SPC ou camion de la SPC

- La palette doit comprendre un haut et, y compris tout le contenu, ne doit pas peser plus de 2 000 lb avec une hauteur maximale de 59 po.

3. TRANSPORT ET LIVRAISON

Au moment de la livraison, l'entrepreneur doit fournir une (1) lettre de transport qui indique clairement ce qui suit :

- la description du contenu;
- la méthode d'expédition (c.-à-d. payé à l'avance);
- le nom de l'entrepreneur et ses coordonnées;
- le nombre de boîtes;
- le nombre de palettes;
- l'adresse « d'expédition » (adresse complète et coordonnées, y compris le numéro de téléphone);
- le numéro d'autorisation de tâche.

Différentes exigences en matière de livraison – les détails seront indiqués dans chaque formulaire d'autorisation de tâches.

Pour toutes les livraisons destinées à l'entrepôt de l'ARC, l'entrepreneur doit fournir un avis préalable d'expédition (APE). L'entrepreneur doit indiquer s'il y a des directives spéciales relativement à l'acceptation de l'envoi, tel qu'il est indiqué en détail dans l'avis préalable d'expédition.



4. AVIS PRÉALABLE D'EXPÉDITION

4.1 L'entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires avec les responsables des lieux de livraison pour fixer la date des livraisons. L'entrepreneur doit s'assurer que ces dispositions sont conformes aux exigences de livraison du contrat. Une fois la date et l'heure de livraison convenues avec l'entrepôt de l'ARC destinataire, l'entrepreneur doit soumettre une copie du calendrier au responsable technique par télécopieur ou courriel. L'adresse courriel ou le numéro du télécopieur auquel l'entrepreneur doit soumettre le calendrier relève de la seule discrétion du responsable technique, et peut faire l'objet de modifications pendant la durée de toute autorisation de tâches qui en découle.

4.2 Lieux de livraison de l'entrepôt de l'ARC

Pour les lieux de livraison de l'entrepôt de l'ARC, selon le cas, l'entrepreneur doit fournir un avis d'au moins vingt-quatre (24) heures au lieu de livraison avant l'arrivée de l'envoi. L'avis doit être envoyé par télécopieur ou par courriel au lieu de livraison tel qu'il est indiqué dans l'autorisation de tâches. Les lieux de livraison prévus pour le Programme fiscal T1 sont indiqués à l'appendice 18: Lieux de livraison.

4.3 Lieux de livraison de la SPC

Pour les lieux de livraison de la SPC, l'entrepreneur doit fournir un avis d'au moins quarante-huit (48) heures au lieu de livraison avant l'arrivée de l'envoi. L'avis doit être envoyé par télécopieur ou courriel.

4.4 Les renseignements suivants doivent figurer sur l'APE :

- la date de livraison prévue;
- le numéro de matériel;
- le numéro d'article de la SPC (le cas échéant);
- le nom de l'entrepreneur et ses coordonnées;
- le nom de l'entreprise de transport;
- le nombre de boîtes par article;
- le nombre de palettes;
- le numéro de publication avec la révision ou le lot (le cas échéant);
- la quantité par boîte;
- le numéro d'autorisation de tâche;
- la quantité totale par article;
- le numéro de la lettre de transport.

4.5 Les responsables des lieux de livraison peuvent refuser les livraisons lorsque les modalités ne sont pas définies au préalable. Les coûts liés à ces retards seront entièrement à la charge de l'entrepreneur.



PIÈCE JOINTE 24 : LIEUX DE LIVRAISON

L'entrepreneur sera tenu de livrer le matériel du Programme fiscal T1 aux lieux suivants, tel qu'il est indiqué dans chaque autorisation de tâches individuelle. Les calendriers de livraison seront également indiqués dans l'autorisation de tâches.

<p>CRA 7002 9-125 Fennell Street Winnipeg MB R3T 6G4 Attention: Receiving Email/Courriel: Traffic-Receiving.PRA-Winnipeg-TC@cra-arc.gc.ca</p>	<p>ARC 7002 9-125 rue Fennell Winnipeg (MB) R3T 6G4 Attention: Réception</p>
<p>Samples 2040 CRA, DDPD Delivery Services Division 112 Kent Street, 19th floor Place de Ville, Tower "B" Ottawa ON K1A 0L5 <u>Attention:</u> <to be inserted in TA> <u>Phone #:</u> <to be inserted in TA></p>	<p>Échantillons 2040 ARC, DCPN Services de mise en œuvre 112 rue Kent, 9^{ième} Étage Place de Ville, Tour "B" Ottawa ON K1A 0L5 <u>Attention:</u> <à insérer dans l'AT> <u># Tél. :</u> <à insérer dans l'AT></p>
<p>Samples CRA, ABSB 750 Heron Road Ground Floor, Room 25B Ottawa ON K1A 0L5 <u>Attention:</u> <to be inserted in TA> <u>Phone #:</u> <to be inserted in TA></p>	<p>Échantillons ARC, DGCPs 750, chemin Heron Rez-de-chaussée, Pièce 25B Ottawa ON K1A 0L5 <u>Attention:</u> <à insérer dans l'AT> <u># Tél. :</u> <à insérer dans l'AT></p>
<p>Distribution to / Livrer à :</p>	<p>Ministère des services gouvernementaux, Service Ontario Direction des services de l'Infocentre 40, rue King Ouest, 5^e étage Oshawa ON L1H 8H5 <u>Attention:</u> <à insérer dans l'AT> <u>Phone #:</u> <à insérer dans l'AT></p>
<p>Canada Post to Pick Up and Deliver To / Postes Canada doit ramasser et livrer à :</p>	<p>Réserve Est de la SPC Centre de distribution d'Ottawa 2802, croissant Swansea Ottawa ON K1G 6V3</p>

L'adresse d'expédition pour le travail d'encartage sera indiquée par l'entrepreneur et comprise dans l'autorisation de tâches.

Les formulaires qui devront être ramassés dans les installations de l'entrepreneur par Postes Canada seront indiqués dans l'autorisation de tâches.