



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC

11 Laurier St./11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Title - Sujet Chemises de classement - Imprimées	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5X001-190189/C	Date 2020-04-17
Client Reference No. - N° de référence du client 5X001-19-0189	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-010-78658	
File No. - N° de dossier cw010.5X001-190189	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-05-12	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gagné, Kathleen	Buyer Id - Id de l'acheteur cw010
Telephone No. - N° de téléphone () - ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See herein	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – CHAQUE GROUPE.....	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT	15
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
6.7 PAIEMENT	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
6.10 LOIS APPLICABLES	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
6.12 ASSURANCES.....	19
6.13 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	19
ANNEXE « A »	20
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE « B »	61
BASE DE PAIEMENT – POUR CHAQUE GROUPE (GROUPE 1 ET/OU GROUPE 2).....	61
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	64
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	64
ANNEXE « D »	65

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-190189/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5X001-190189

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW010. 5X001-190189

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW010
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	65
ANNEXE « E ».....	67
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – GROUPE 1	67
ANNEXE « F ».....	71
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – GROUPE 2	71

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six (6) 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, les renseignements supplémentaires, et la grille d'évaluation.

1.2 Sommaire

Le Service administratif des tribunaux judiciaires a besoin que soient imprimées et fabriquées sur mesure 27 différentes chemises fabriquées dans l'un (1) des quatre (4) formats différents suivants : chemises de style portefeuille, une pochette de style accordéon, une chemise à trois panneaux et une chemise à deux panneaux.

Les soumissionnaires sont invités à soumissionner sur (1) ou les deux (2) groupes de dossier suivants :

Groupe 1: Format: chemises de style portefeuille (tel que décrit à l'annexe "A" – A.5.1 – A.5.8)
Format: pochette de style accordéon (tel que décrit à l'annexe "A" – A.5.9 – A.5.17)

Groupe 2: Format: chemise à trois panneaux (tel que décrit à l'annexe "A" – A.5.18 – A.5.25)
Format: chemise à deux panneaux (tel que décrit à l'annexe "A" – A.5.26 – A.5.27)

Les soumissionnaires doivent fournir des prix pour tous les formats de chemises inclus dans le Groupe pour lequel ils soumettent une proposition (Groupe 1 et/ou Groupe 2).

Groupe 1 et Groupe 2 seront évalués séparément. Cette demande de soumissions peut donner lieu à un maximum de deux (2) contrats.

Il y aura une quantité initiale commandée pour huit (8) types de chemises, dont la date de livraison initiale par lot sera fixée dans les 5 semaines suivant l'approbation des épreuves. Le Service administratif des tribunaux judiciaires prévoit procéder à des achats supplémentaires de ces chemises ainsi que des autres chemises au besoin pendant la durée du contrat et/ou les années d'option.

La facturation se fera par voie électronique (courriel) et le paiement se fera par dépôt direct.

La durée du contrat est de deux (2) ans avec trois (3) périodes d'option d'un (1) an chacune.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Ce besoin est limité aux services canadiens.

Les ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) ne s'appliquent pas à cette acquisition.

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu sera fourni par écrit.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante (Kathleen.gagne@tpsgc-pwgsc.gc.ca et TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

3.1.a Le service Connexion postal

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent de soumettre leur soumission 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 : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission 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.

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) 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.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.3 Les soumissionnaires doivent présenter les renseignements supplémentaires exigés à l'annexe « D ».

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Les soumissionnaires sont invités à soumissionner sur (1) ou les deux (2) groupes de dossier suivants :

Groupe 1: Format: chemises de style portefeuille (tel que décrit à l'annexe "A" – A.5.1 – A.5.8)
Format: pochette de style accordéon (tel que décrit à l'annexe "A" – A.5.9 – A.5.17)

Groupe 2: Format: chemise à trois panneaux (tel que décrit à l'annexe "A" – A.5.18 – A.5.25)
Format: chemise à deux panneaux (tel que décrit à l'annexe "A" – A.5.26 – A.5.27)

Les soumissionnaires doivent indiquer le groupe pour lequel ils soumettent une proposition (Groupe 1 et/ou Groupe 2).

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Chaque groupe (GROUPE 1 et GROUPE 2) seront évalués séparément.

Pour satisfaire à l'exigence relative à l'expérience décrite dans la présente, le soumissionnaire contractuel doit avoir réalisé des travaux contractuels pour le compte de clients. Dans les cas de coentreprise, l'expérience combinée des diverses parties sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

L'expérience mentionnée par le soumissionnaire, mais non accompagnée de données à l'appui décrivant l'endroit et la façon dont elle a été acquise ne sera pas prise en compte aux fins d'évaluation.

GROUPE 1: Les critères techniques obligatoires pour GROUPE 1 sont inclus dans l'annexe « E ».

Les propositions présentées par les soumissionnaires pour GROUPE 1 doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués dans la demande de propositions (DP) pour GROUPE 2. Les propositions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront rejetées.

GROUPE 2: Les critères techniques obligatoires pour GROUPE 2 sont inclus dans l'annexe « E ».

Les propositions présentées par les soumissionnaires pour GROUPE 2 doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués dans la demande de propositions (DP) pour GROUPE 1. Les propositions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront rejetées.

GROUPE 1 ET GROUPE 2 - Aux fins du critère obligatoire O.1, les définitions suivantes s'appliquent :

« **Clients externes** » : Clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) ne comprenant pas les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

« **Clients internes** » : Clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire englobant les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

« **Chemises à panneaux multiples dont les exigences sont semblables à celles énoncées dans l'Annexe A, Énoncé des travaux** » :

S'entend des chemises imprimées sur du matériel pour chemises et fabriquées avec au moins deux (2) panneaux et des rainures pour expansion.

« **Chemises de style portefeuille dont les exigences sont semblables à celles énoncées dans l'Annexe A, Énoncé des travaux** » :

S'entend de chemises imprimées sur du matériel pour chemises et fabriquées avec des soufflets d'expansion de style accordéon sur trois (3) côtés.

« **Fabrication** » : S'entend de toutes les activités et de tout le matériel nécessaires pour fabriquer et produire les chemises selon le format final.

« **lié contractuellement** » Aux fins de ce critère obligatoire, lié contractuellement signifie qu'il existe un accord juridiquement exécutoire entre deux ou plusieurs parties pour l'achat des services déclarés comme il est précisé dans le critère obligatoire O.1. Cela comprend des obligations de la part du contractant qui sont normalement exprimées par écrit. Les documents contractuels peuvent comprendre (sans s'y limiter) une commande subséquente à une offre à commandes, un bon de commande, un contrat, etc.

LES SOUMISSIONS QUI NE RÉPONDENT PAS À TOUS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS ÉVALUÉES D'AVANTAGE ET NE SERONT PLUS PRIS EN CONSIDÉRATION

4.1.2 Évaluation financière

Pour chaque GROUPE (GROUPE 1 et GROUPE 2)

Les prix demandés à l'annexe « B » Base de paiement de cette demande de propositions seront multipliés par les quantités aux fins d'évaluation correspondantes et ensuite additionnés pour obtenir le prix total évalué comme précisé à l'annexe « B » Base de paiement.

Chaque groupe (GROUPE 1 et GROUPE 2) seront évalués séparément.

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix pour chaque tous les articles inclus dans le groupe de leur choix (GROUPE 1 et/ou GROUPE 2) pour la période du contrat et les périodes d'option.

Les soumissionnaires doivent fournir des prix selon la présentation exigée pour les composantes de l'ANNEXE « B », Base de paiement.

Les soumissionnaires doivent fournir des prix fermes, tout compris, destination FAB, taxes applicables en sus, **pour tous les articles inclus dans le groupe de leur choix (GROUPE 1 et/ou GROUPE 2)** de leur choix. **Les coûts d'expédition sont inclus.**

Les prix doivent comprendre tous les matériaux et toutes les opérations (frais de montage, impression et production au format final, soumission d'épreuves, fourniture d'échantillons, matériaux d'emballage, les étiquettes et leur application telle que spécifiée dans l'énoncé des travaux en annexe « A ») nécessaires pour fournir les produits finaux, préparer les articles pour la livraison et l'expédition à la ou aux adresses de destination finale de la région de la capitale nationale..

Feuille de calcul MS Excel, Annexe « B » Base de paiement et barème de prix

- a) Veuillez consulter la feuille de calcul Excel distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur www.achatsetventes.gc.ca.
- b) Les soumissionnaires doivent indiquer leurs prix sur la feuille de calcul MS Excel, l'**Annexe « B » Base de paiement et barème de prix**, distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur le site Web d'attribution de contrats du gouvernement (www.achatsetventes.gc.ca) et retourner la feuille de calcul dûment remplie, avec leur proposition, en fichier Excel et en fichier PDF.
- c) En cas d'incompatibilité entre le libellé du fichier Excel et du fichier PDF, le libellé du fichier PDF l'emportera sur celui du fichier Excel.

4.2 Méthode de sélection – Chaque groupe

Pour chaque groupe (GROUPE 1 et GROUPE 2), une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

Pour chaque groupe (GROUPE 1 et GROUPE 2), la soumission recevable avec le prix total évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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

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

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens, tels que définis au paragraphe 4 de la clause A3050T.

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

6.1.1 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe « A » et à l'annexe « B » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

[2030](#) (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Les biens livrables doivent être reçus conformément à l'énoncé des travaux à l'Annexe « A ».

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat n'est pas assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

6.4.5 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Kathleen Gagné (ou représentant désigné)
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communications
360 rue Albert, Ottawa, ON
K1A 0S5

Téléphone : 613-990-9189

Courriel : Kathleen.gagne@tpsgc-pwgsc.gc.ca et
TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (*Le chargé de projet sera identifié dans le contrat subséquent*)

Nom :	
Titre :	
Organisation :	
Adresse :	

Téléphone:	
Télécopieur :	
Courriel :	

En son absence, le chargé de projet est :

Nom :	
Titre :	
Organisation :	
Adresse :	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-190189/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5X001-190189

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW010. 5X001-190189

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW010
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone:

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Gestionnaire de projet		Remplaçant du gestionnaire de projet	
Nom :		Nom :	
Téléphone :		Téléphone :	
Télécopieur :		Télécopieur :	
Courriel :		Courriel :	

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de chaque demande de travail, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes précisés dans l'annexe « B », Base de paiement, les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Paiements multiples

Le paiement des travaux à l'entrepreneur par le Canada doit être effectué conformément à la clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples.

6.7.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30)- T1204 – demande directe du ministère client

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisées (EDI);

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
Courriel : *(sera identifié dans le contrat subséquent)*
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
Courriel : Kathleen.gagne@tpsgc-pwgsc.gc.ca et
TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9.2 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2030 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de biens.
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

6.13 Clauses du Guide des CCUA

6.13.1 Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.13.2 Autres clauses

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES :

SACC Reference	Titre	Date
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
P1009C	Corrections d'auteur	2007-11-30
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	2010-01-11
P1011C	Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs	2010-01-11
P1013C	Niveaux de la qualité des formulaires	2010-01-11
P1016C	Niveaux de la qualité de la reliure	2010-01-11
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre : Service administratif des tribunaux judiciaires – Chemises fabriquées et imprimées sur mesure

A.1. EXIGENCE

Le Service administratif des tribunaux judiciaires a besoin que soient fabriquées sur mesure des chemises, selon les spécifications décrites dans la présente Annexe « A », Énoncé des travaux.

L'Entrepreneur doit dispenser au Service administratif des tribunaux judiciaires tous les services et tout le matériel nécessaires pour l'impression, la fabrication et la livraison des chemises spécifiées à l'adresse de destination requise, en particulier :

- Fourniture de tout le matériel.
- Création des illustrations / composants électroniques finaux à utiliser comme base pour l'impression conformément aux échantillons fournis.
- Fourniture d'épreuves avant l'étape de la production.
- Impression des chemises conformément aux épreuves finales approuvées et aux échantillons fournis.
- Fabrication des chemises conformément aux échantillons fournis.
- Emballage des chemises séparément dans des cartons d'emballage de façon à en protéger le contenu.
- Livraison des chemises selon le calendrier de livraison prévu.

A.2. QUALITÉ DE L'IMPRESSION

Le niveau de la qualité de l'impression est **informatif**, conformément aux dernières versions des publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) intitulées « Niveaux de la qualité de l'impression » et/ou « Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs ».

A.3. MATÉRIEL FOURNI

Les composantes seront fournies à l'Entrepreneur en tant qu'échantillons d'une production antérieure à utiliser comme éléments de base pour l'impression, la référence des couleurs et la construction.

A.3.1 ILLUSTRATIONS

L'Entrepreneur doit créer toutes les illustrations requises sous forme de fichiers numériques finaux approuvés en format PDF en se fondant sur les échantillons fournis d'une production antérieure et aux instructions du chargé de projet.

A.4 EXCÉDENT DE FABRICATION/LOTS INSUFFISANTS :

- Un excédent de fabrication maximum de 5 % de l'article commandé sera accepté.
- Aucun tirage déficitaire n'est acceptable.

A.5. Spécifications

La « première impression » / le « Tirage initial » = livraisons doit être avant le 31 mars 2021.

GROUPE 1- CHEMISE DE STYLE PORTEFEUILLE (A.5.1 – A.5.8) POCHETTE DE STYLE ACCORDÉON (A.5.9 – A.5.17)

CHEMISE DE STYLE PORTEFEUILLE (A.5.1 – A.5.8)

A.5.1 : Article 1) Chemise de style portefeuille, Annexe de la Cour fédérale, Ottawa, verte :

- Quantité :** Aucune quantité requise pour le tirage initial.
- Option : Il y a possibilité d'un besoin de trois (3) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 5 100 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 10 200 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit cinq (5) semaines avant la date de livraison requise.
- Format :** Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po
(Rabat : 9 po x 14 3/4 po)
Soufflet d'expansion de style accordéon de 3 1/2 po sur trois côtés.
- Papier :** Carton « Tag » de 15 pt (2 épaisseurs) – couleur verte correspondant à la couleur PMS 7481 U*. Pièce de renfort Tyvek sur le soufflet d'expansion et 1 po de matériel collé le long du bas et sur les côtés extérieurs pour le soufflet d'expansion, exactement comme dans l'échantillon fourni aux fins de la construction seulement. La colle utilisée pour lamener le matériel à 2 épaisseurs doit être durable, souple et pouvoir résister aux manipulations pendant une période de 2 années. Les chemises ne doivent pas devenir cassantes ni fragiles pendant la période spécifiée.
- Encre :** *Fond vert uni correspondant à la couleur PMS7481U sur les surfaces internes et externes de la chemise, des rabats arrière et avant, à fond perdu sur tous les côtés. La couleur de l'impression unie doit correspondre à celle de l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure et doit être appliquée d'une manière uniforme.
- Texte surimprimé à l'encre noire sur la face extérieure avant du rabat et sur la face extérieure arrière de la chemise, sans fond perdu.
- Couleur blanche standard sur le soufflet d'expansion.

Style de construction

- Coins arrondis :** Coins arrondis sur les bords externes des rabats.
- Plis :** Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po.
- Quatre (4) plis accordéon de 7/8 po pour les soufflets d'expansion sur 3 côtés (expansion complète de 3 1/2 po) conformément à l'échantillon fourni. Le rabat se plie à l'ouverture et sur la face extérieure de la chemise.
- Rainures :** Une rainure à chaque pli.
- Onze (11) rainures pour l'expansion à intervalles de 1/4 po sur le rabat avant, positionnées comme dans l'échantillon fourni.
- Perforation :** Un (1) trou sur le rabat avant pour maintenir le fermoir élastique, renforcé au moyen d'un œillet de couleur or.
- Le diamètre, l'œillet et la position doivent être conformes à ceux de l'échantillon fourni.
- Reliure :** Fermoir élastique conforme à l'échantillon fourni, fixé en permanence à l'œillet.

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.2 : Article 2) Chemise de style portefeuille, Annexe de la Cour fédérale en matière d'immigration, bleue :

Quantité : Tirage initial : 4 000 chemises

Option : Il y a possibilité d'un besoin de trois (3) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 6 000 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 12 000 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit cinq (5) semaines avant la date de livraison requise.

Format : Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po
(Rabat : 9 po x 14 3/4 po)
Soufflet d'expansion de style accordéon de 3 1/2 po sur trois côtés.

Papier : Carton « Tag » de 15 pt (**2 épaisseurs**) – couleur bleue correspondant à la couleur PMS 297 U*. Pièce de renfort Tyvek sur le soufflet d'expansion et 1 po de matériel collé le long du bas et sur les côtés extérieurs pour le soufflet d'expansion, exactement comme dans l'échantillon fourni aux fins de la construction seulement. La colle utilisée pour laminer le matériel à 2 épaisseurs doit être durable, souple et pouvoir résister aux manipulations pendant une période de 2 années. Les chemises ne doivent pas devenir cassantes ni fragiles pendant la période spécifiée.

Encre : *Fond bleu uni correspondant à la couleur PMS 297 U sur les surfaces internes et externes de la chemise, des rabats arrière et avant, à fond perdu sur tous les côtés. La couleur de l'impression unie doit correspondre à celle de l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure et doit être appliquée d'une manière uniforme.

Texte surimprimé à l'encre noire sur la face extérieure avant du rabat et sur la face extérieure arrière de la chemise, sans fond perdu.

Couleur blanche standard sur le soufflet d'expansion.

Style de construction

Coins arrondis : Coins arrondis sur les bords externes des rabats.

Plis : Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po.
Quatre (4) plis accordéon de 7/8 po pour les soufflets d'expansion sur 3 côtés (expansion complète de 3 1/2 po) conformément à l'échantillon fourni. Le rabat se plie à l'ouverture et sur la face extérieure de la chemise.

Rainures : Une rainure à chaque pli.
Onze (11) rainures pour l'expansion à intervalles de 1/4 po sur le rabat avant, positionnées comme dans l'échantillon fourni.

Perforation : Un (1) trou sur le rabat avant pour maintenir le fermoir élastique, renforcé au moyen d'un œillet de couleur or.
Le diamètre, l'œillet et la position doivent être conformes à ceux de l'échantillon fourni.

Reliure : Fermoir élastique conforme à l'échantillon fourni, fixé en permanence à l'œillet.

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.3 : Article 3) Chemise de style portefeuille, Immigration confidentielle, mauve :**Quantité :** **Aucune quantité requise pour le tirage initial.**

Option : Il y a possibilité d'un besoin de trois (3) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 500 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 1 000 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit cinq (5) semaines avant la date de livraison requise.

Format : Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po
(Rabat : 9 po x 14 3/4 po)
Soufflet d'expansion de style accordéon de 3 1/2 po sur trois côtés.

Papier : Carton « Tag » de 15 pt (**2 épaisseurs**) – couleur mauve correspondant à la couleur PMS 268 U*. Pièce de renfort Tyvek sur le soufflet d'expansion et 1 po de matériel collé le long du bas et sur les côtés extérieurs pour le soufflet d'expansion, exactement comme dans l'échantillon fourni aux fins de la construction seulement. La colle utilisée pour lamener le matériel à 2 épaisseurs doit être durable, souple et pouvoir résister aux manipulations pendant une période de 2 années. Les chemises ne doivent pas devenir cassantes ni fragiles pendant la période spécifiée.

Encre : *Fond mauve uni correspondant à la couleur PMS 268 U sur les surfaces internes et externes de la chemise, des rabats arrière et avant, à fond perdu sur tous les côtés. La couleur de l'impression unie doit correspondre à celle de l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure et doit être appliquée d'une manière uniforme.

Texte surimprimé à l'encre noire sur la face extérieure avant du rabat et sur la face extérieure arrière de la chemise, sans fond perdu.

Couleur blanche standard sur le soufflet d'expansion.

Style de construction

Coins arrondis : Coins arrondis sur les bords externes des rabats.

Plis : Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po.

Quatre (4) plis accordéon de 7/8 po pour les soufflets d'expansion sur 3 côtés (expansion complète de 3 1/2 po) conformément à l'échantillon fourni. Le rabat se plie à l'ouverture et sur la face extérieure de la chemise.

Rainures : Une rainure à chaque pli.
Onze (11) rainures pour l'expansion à intervalles de 1/4 po sur le rabat avant, positionnées comme dans l'échantillon fourni.

Perforation : Un (1) trou sur le rabat avant pour maintenir le fermoir élastique, renforcé au moyen d'un œillet de couleur or.
Le diamètre, l'œillet et la position doivent être conformes à ceux de l'échantillon fourni.

Reliure : Fermoir élastique conforme à l'échantillon fourni, fixé en permanence à l'œillet.

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.4 : Article 4) Chemise de style portefeuille, Cour fédérale, Annexe du bureau local, brune :

Quantité : **Aucune quantité requise pour le tirage initial.**

Option : Il y a possibilité d'un besoin de trois (3) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 4 200 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 8 400 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit cinq (5) semaines avant la date de livraison requise.

Format : Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po
(Rabat : 9 po x 14 3/4 po)
Soufflet d'expansion de style accordéon de 3 1/2 po sur trois côtés.

Papier : Carton « Tag » de 15 pt (2 épaisseurs) – couleur brune correspondant à la couleur PMS 7502 U*. Pièce de renfort Tyvek sur le soufflet d'expansion et 1 po de matériel collé le long du bas et sur les côtés extérieurs pour le soufflet d'expansion, exactement comme dans l'échantillon fourni aux fins de la construction seulement. La colle utilisée pour laminer le matériel à 2 épaisseurs doit être durable, souple et pouvoir résister aux manipulations pendant une période de 2 années. Les chemises ne doivent pas devenir cassantes ni fragiles pendant la période spécifiée.

Encre : Fond brun correspondant à la couleur PMS 7502 U sur les surfaces internes et externes de la chemise, des rabats arrière et avant, à fond perdu sur tous les côtés. La couleur de l'impression unie doit correspondre à celle de l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure et doit être appliquée d'une manière uniforme.

Texte surimprimé à l'encre noire sur la face extérieure avant du rabat et sur la face extérieure arrière de la chemise, sans fond perdu.

Couleur brune standard sur le soufflet d'expansion.

Style de construction

Coins arrondis : Coins arrondis sur les bords externes des rabats.

Plis : Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po.
Quatre (4) plis accordéon de 7/8 po pour les soufflets d'expansion sur 3 côtés (expansion complète de 3 1/2 po) conformément à l'échantillon fourni.
Le rabat se plie à l'ouverture et sur la face extérieure de la chemise.

Rainures : Une rainure à chaque pli.
Onze (11) rainures pour l'expansion à intervalles de 1/4 po sur le rabat avant, positionnées comme dans l'échantillon fourni.

Perforation : Un (1) trou sur le rabat avant pour maintenir le fermoir élastique, renforcé au moyen d'un œillet de couleur or.
Le diamètre, l'œillet et la position doivent être conformes à ceux de l'échantillon fourni.

Reliure : Fermoir élastique conforme à l'échantillon fourni, fixé en permanence à l'œillet.

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.5 : Article 5) Chemise de style portefeuille, Cour fédérale, Annexe du bureau local d'immigration, bleue :

Quantité : Tirage initial : 2 000 chemises

Option : Il y a possibilité d'un besoin de deux (2) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 5 200 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 10 400 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit cinq (5) semaines avant la date de livraison requise.

Format : Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po
(Rabat : 9 po x 14 3/4 po)
Soufflet d'expansion de style accordéon de 3 1/2 po sur trois côtés.

Papier : Carton « Tag » de 15 pt (2 épaisseurs) – couleur bleue correspondant à la couleur PMS 297 U*. Pièce de renfort Tyvek sur le soufflet d'expansion et 1 po de matériel collé le long du bas et sur les côtés extérieurs pour le soufflet d'expansion, exactement comme dans l'échantillon fourni aux fins de la construction seulement. La colle utilisée pour laminer le matériel à 2 épaisseurs doit être durable, souple et pouvoir résister aux manipulations pendant une période de 2 années. Les chemises ne doivent pas devenir cassantes ni fragiles pendant la période spécifiée.

Encre : *Fond bleu uni correspondant à la couleur PMS 297 U sur les surfaces internes et externes de la chemise, des rabats arrière et avant, à fond perdu sur tous les côtés. La couleur de l'impression unie doit correspondre à celle de l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure et doit être appliquée d'une manière uniforme.

Texte surimprimé à l'encre noire sur la face extérieure avant du rabat et sur la face extérieure arrière de la chemise, sans fond perdu.

Couleur brune standard sur le soufflet d'expansion.

Style de construction

Coins arrondis : Coins arrondis sur les bords externes des rabats.

Plis : Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po.
Quatre (4) plis accordéon de 7/8 po pour les soufflets d'expansion sur 3 côtés (expansion complète de 3 1/2 po) conformément à l'échantillon fourni.
Le rabat se plie à l'ouverture et sur la face extérieure de la chemise.

Rainures : Une rainure à chaque pli.
Onze (11) rainures pour l'expansion à intervalles de 1/4 po sur le rabat avant, positionnées comme dans l'échantillon fourni.

Perforation : Un (1) trou sur le rabat avant pour maintenir le fermoir élastique, renforcé au moyen d'un œillet de couleur or.
Le diamètre, l'œillet et la position doivent être conformes à ceux de l'échantillon fourni.

Reliure : Fermoir élastique conforme à l'échantillon fourni, fixé en permanence à l'œillet.

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.6 : Article 6) Chemise de style portefeuille, Cour fédérale, Annexe du bureau local, confidentiel, orange :

Quantité : Tirage initial : 200 chemises

Option : Il y a possibilité d'un besoin de deux (2) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 700 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 1 400 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit cinq (5) semaines avant la date de livraison requise.

Format : Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po
(Rabat : 9 po x 14 3/4 po)
Soufflet d'expansion de style accordéon de 3 1/2 po sur trois côtés.

Papier : Carton « Tag » de 15 pt (2 épaisseurs) – couleur orange correspondant à la couleur PMS 021 U*. Pièce de renfort Tyvek sur le soufflet d'expansion et 1 po de matériel collé le long du bas et sur les côtés extérieurs pour le soufflet d'expansion, exactement comme dans l'échantillon fourni aux fins de la construction seulement. La colle utilisée pour laminer le matériel à 2 épaisseurs doit être durable, souple et pouvoir résister aux manipulations pendant une période de 2 années. Les chemises ne doivent pas devenir cassantes ni fragiles pendant la période spécifiée.

Encre : *Fond orange uni correspondant à la couleur PMS 021 U sur les surfaces internes et externes de la chemise, des rabats arrière et avant, à fond perdu sur tous les côtés. La couleur de l'impression unie doit correspondre à celle de l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure et doit être appliquée d'une manière uniforme.

Texte surimprimé à l'encre noire sur la face extérieure avant du rabat et sur la face extérieure arrière de la chemise, sans fond perdu.

Couleur blanche standard sur le soufflet d'expansion.

Style de construction

Coins arrondis : Coins arrondis sur les bords externes des rabats.

Plis : Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po.
Quatre (4) plis accordéon de 7/8 po pour les soufflets d'expansion sur 3 côtés (expansion complète de 3 1/2 po) conformément à l'échantillon fourni.
Le rabat se plie à l'ouverture et sur la face extérieure de la chemise.

Rainures : Une rainure à chaque pli.
Onze (11) rainures pour l'expansion à intervalles de 1/4 po sur le rabat avant, positionnées comme dans l'échantillon fourni.

Perforation : Un (1) trou sur le rabat avant pour maintenir le fermoir élastique, renforcé au moyen d'un œillet de couleur or.
Le diamètre, l'œillet et la position doivent être conformes à ceux de l'échantillon fourni.

Reliure : Fermoir élastique conforme à l'échantillon fourni, fixé en permanence à l'œillet.

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.7 : Article 7) Chemise de style portefeuille, Cour d'appel de la cour martiale du Canada, Annexe de première instance, Ottawa, grise :

Quantité requise : Aucune quantité requise pour le tirage initial.

Option : Il y a possibilité d'un besoin de deux (2) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 200 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 400 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit cinq (5) semaines avant la date de livraison requise.

Format : Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po
(Rabat : 9 po x 14 3/4 po)
Soufflet d'expansion de style accordéon de 3 1/2 po sur trois côtés.

Papier : Carton « Tag » de 15 pt (**2 épaisseurs**) – couleur gris chaud correspondant à la couleur PMS 1 U*. Pièce de renfort Tyvek sur le soufflet d'expansion et 1 po de matériel collé le long du bas et sur les côtés extérieurs pour le soufflet d'expansion, exactement comme dans l'échantillon fourni aux fins de la construction seulement. La colle utilisée pour laminier le matériel à 2 épaisseurs doit être durable, souple et pouvoir résister aux manipulations pendant une période de 2 années. Les chemises ne doivent pas devenir cassantes ni fragiles pendant la période spécifiée.

Encre : *Fond gris chaud uni correspondant à la couleur PMS 1 U sur les surfaces internes et externes de la chemise, des rabats arrière et avant, à fond perdu sur tous les côtés. La couleur de l'impression unie doit correspondre à celle de l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure et doit être appliquée d'une manière uniforme.

Texte surimprimé à l'encre noire sur la face extérieure avant du rabat et sur la face extérieure arrière de la chemise, sans fond perdu.

Couleur blanche standard sur le soufflet d'expansion.

Style de construction

Coins arrondis : Coins arrondis sur les bords externes des rabats.

Plis : Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po.

Quatre (4) plis accordéon de 7/8 po pour les soufflets d'expansion sur 3 côtés (expansion complète de 3 1/2 po) conformément à l'échantillon fourni. Le rabat se plie à l'ouverture et sur la face extérieure de la chemise.

Rainures : Une rainure à chaque pli.
Onze (11) rainures pour l'expansion à intervalles de 1/4 po sur le rabat avant, positionnées comme dans l'échantillon fourni.

Perforation : Un (1) trou sur le rabat avant pour maintenir le fermoir élastique, renforcé au moyen d'un œillet de couleur or.
Le diamètre, l'œillet et la position doivent être conformes à ceux de l'échantillon fourni.

Reliure : Fermoir élastique conforme à l'échantillon fourni, fixé en permanence à l'œillet.

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.8 : Article 8) Chemise de style portefeuille, Cour d'appel de la cour martiale du Canada, Annexe de première instance, bureau local, brune :

Quantité : **Aucune quantité requise pour le tirage initial.**

Option : Il y a possibilité d'un besoin de deux (2) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 0 chemise en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 100 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit cinq (5) semaines avant la date de livraison requise.

Format : Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po
(Rabat : 9 po x 14 3/4 po)
Soufflet d'expansion de style accordéon de 3 1/2 po sur trois côtés.

Papier : Carton « Tag » de 15 pt (**2 épaisseurs**) – couleur brune correspondant à la couleur PMS 7502 U*. Pièce de renfort Tyvek sur le soufflet d'expansion et 1 po de matériel collé le long du bas et sur les côtés extérieurs pour le soufflet d'expansion, exactement comme dans l'échantillon fourni aux fins de la construction seulement. La colle utilisée pour laminer le matériel à 2 épaisseurs doit être durable, souple et pouvoir résister aux manipulations pendant une période de 2 années. Les chemises ne doivent pas devenir cassantes ni fragiles pendant la période spécifiée.

Encre : *Fond brun uni correspondant à la couleur PMS 7502 U sur les surfaces internes et externes de la chemise, des rabats arrière et avant, à fond perdu sur tous les côtés. La couleur de l'impression unie doit correspondre à celle de l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure et doit être appliquée d'une manière uniforme.

Texte surimprimé à l'encre noire sur la face extérieure avant du rabat et sur la face extérieure arrière de la chemise, sans fond perdu.

Couleur brune standard sur le soufflet d'expansion.

Style de construction

Coins arrondis : Coins arrondis sur les bords externes des rabats.

Plis : Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po.
Quatre (4) plis accordéon de 7/8 po pour les soufflets d'expansion sur 3 côtés (expansion complète de 3 1/2 po) conformément à l'échantillon fourni.
Le rabat se plie à l'ouverture et sur la face extérieure de la chemise.

Rainures : Une rainure à chaque pli.
Onze (11) rainures pour l'expansion à intervalles de 1/4 po sur le rabat avant, positionnées comme dans l'échantillon fourni.

Perforation : Un (1) trou sur le rabat avant pour maintenir le fermoir élastique, renforcé au moyen d'un œillet de couleur or.
Le diamètre, l'œillet et la position doivent être conformes à ceux de l'échantillon fourni.

Reliure : Fermoir élastique conforme à l'échantillon fourni, fixé en permanence à l'œillet.

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

POCHETTE DE STYLE ACCORDÉON (A.5.9 – A.5.17)

A.5.9 : Article 9) Chemise de classement, Cour canadienne de l'impôt, dossier de la Cour, onglet bleu :

Quantité : Tirage initial : 500 chemises

Option : Il y a possibilité d'un besoin de trois (3) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 2 100 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 4 200 chemises par réimpression en tout temps pendant la période du contrat. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit cinq (5) semaines avant la date de livraison requise.

Format : À plat : 31 po x 16 3/8 po
Pliée : 10 po x 15 1/8 po

Papier : SBS blanc, 15 pt ou carton standard de remplacement à 15 points blanc ou le carton standard, blanc, à 15 points blanc

Encre : Encre mauve (PMS 520) sur la page 1 (un côté), sans fond perdu.
L'onglet bleu doit correspondre à la couleur PMS 297 U. L'onglet bleu doit correspondre à l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure. Les impressions le long du bord inférieur des surfaces extérieures du bord d'attaque et de l'onglet latéral doivent créer une barre de couleur exactement comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure, à fond perdu sur 3 côtés.

Style de construction

Les chemises **doivent être fabriquées d'une seule pièce** et être imprimées, pliées, coupées à l'emporte-pièce, avec prérainures et collées (au moyen d'une pièce de renfort mylar et d'une attache à tiges métalliques thermoscellée comme il est spécifié) comme il est nécessaire pour achever la fabrication du produit final.

Coins arrondis : Coins extérieurs arrondis de l'onglet latéral.

Découpe à l'emporte-pièce : Découpe à l'emporte-pièce pour l'onglet latéral.
Découpe à l'emporte-pièce pour la pochette d'expansion (et les onglets pour l'adhésion).

Pochette : La pochette d'expansion (9 po) est découpée à l'emporte-pièce sur le panneau avant et pliée vers l'intérieur.
Soufflet en accordéon de 1 1/2 po sur 3 côtés de la pochette, avec ouverture sur le côté de 15 po, au centre avec onglet adhésif de 3/4 po sur deux (2) côtés de la pochette.

Plis : 2 panneaux, plis au centre.
Plis à l'onglet latéral le long du bord inférieur de la page 3.
Plis pour la pochette avec soufflet d'expansion en accordéon sur le panneau avant intérieur (page 2).

Rainures : Rainure pour plis et pour expansion (3 rainures) au pli central et sur trois (3) côtés de la pochette exactement comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure.

Reliure : Attache à tiges métalliques thermoscellée d'une capacité de 2 po (chaque tige métallique mesure 2 1/2 po), **tiges brunes antirouille**.
Le mécanisme de reliure adhère à la face interne de la page 3, et est centré le long de la rainure.
L'onglet latéral plié doit être collé à la surface interne du panneau arrière (page 3) de la chemise pour renforcement.
La pochette avec soufflet d'expansion doit être collée à la face interne du panneau avant (page 2) de la chemise.

Renforcement de l'onglet : Mylar transparent, 1 mil, sur deux (2) côtés de l'onglet latéral (le long du bas des pages 3 et 4).

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.10 : Article 10) Chemise de classement, Cour canadienne de l'impôt, dossier de la Cour, onglet blanc :

Quantité : Aucune quantité requise pour le tirage initial.

Option : Il y a possibilité d'un besoin de deux (2) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 2 700 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 5 400 chemises par réimpression en tout temps pendant la période du contrat. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit cinq (5) semaines avant la date de livraison requise.

Format : À plat : 31 po x 16 3/8 po
Pliée : 10 po x 15 1/8 po

Papier : SBS blanc, 15 pt ou carton standard de remplacement à 15 points blanc

Encre : Encre mauve (PMS 520) sur la page 1 (un côté), sans fond perdu.

Style de construction

Les chemises **doivent être fabriquées d'une seule pièce** et être imprimées, pliées, coupées à l'emporte-pièce, avec prérainures et collées (au moyen d'une pièce de renfort mylar et d'une attache à tiges métalliques thermoscellée comme il est spécifié) comme il est nécessaire pour achever la fabrication du produit final.

Coins arrondis : Coins extérieurs arrondis de l'onglet latéral.

Découpe à l'emporte-pièce : découpe à l'emporte-pièce pour l'onglet latéral.
Découpe à l'emporte-pièce pour la pochette d'expansion (et les onglets pour l'adhésion).

Pochette : La pochette d'expansion (9 po) est découpée à l'emporte-pièce sur le panneau avant et pliée vers l'intérieur.
Soufflet en accordéon de 1 1/2 po sur 3 côtés de la pochette, avec ouverture sur le côté de 15 po, au centre avec onglet adhésif de 3/4 po sur deux (2) côtés de la pochette.

Plis : 2 panneaux, plis au centre.

Plis à l'onglet latéral le long du bord inférieur de la page 3.
Plis pour la pochette avec soufflet d'expansion en accordéon sur le panneau avant intérieur (page 2).

Rainures : Rainure pour plis et pour expansion (3 rainures) au pli central et sur trois (3) côtés de la pochette exactement comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure.

Reliure : Attache à tiges métalliques thermoscellée d'une capacité de 2 po (chaque tige métallique mesure 2 1/2 po), **tiges brunes antirouille**.
Le mécanisme de reliure adhère à la face interne de la page 3, et est centré le long de la rainure.
L'onglet latéral plié doit être collé à la surface interne du panneau arrière (page 3) de la chemise pour renforcement.
La pochette avec soufflet d'expansion doit être collée à la face interne du panneau avant (page 2) de la chemise.

Renforcement de l'onglet : Mylar transparent, 1 mil, sur deux (2) côtés de l'onglet latéral (le long du bas des pages 3 et 4).

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.11 : Article 11) Chemise de classement, Cour canadienne de l'impôt, dossier de la Cour, onglet rose :

Quantité : Aucune quantité requise pour le tirage initial.

Option : Il y a possibilité d'un besoin d'une (1) réimpression supplémentaire d'une quantité minimale de 500 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 1 000 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit cinq (5) semaines avant la date de livraison requise.

Format : À plat : 31 po x 16 3/8 po
Pliée : 10 po x 15 1/8 po

Papier : SBS blanc, 15 pt ou carton standard de remplacement à 15 points blanc

Encre : Encre mauve (PMS 520) sur la page 1 (un côté), sans fond perdu.
L'onglet rose doit correspondre à la couleur PMS 204 U. Les impressions le long du bord inférieur des surfaces extérieures du bord d'attaque et de l'onglet latéral doivent créer une barre de couleur exactement comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure, à fond perdu sur 3 côtés.

Style de construction

Les chemises **doivent être fabriquées d'une seule pièce** et être imprimées, pliées, coupées à l'emporte-pièce, avec prérainures et collées (au moyen d'une pièce de renfort mylar et d'une attache à tiges métalliques thermoscellée comme il est spécifié) comme il est nécessaire pour achever la fabrication du produit final.

Coins arrondis : Coins extérieurs arrondis de l'onglet latéral.

Découpe à l'emporte-pièce : Découpe à l'emporte-pièce pour l'onglet latéral.

Découpe à l'emporte-pièce pour la pochette d'expansion (et les onglets pour l'adhésion).

Pochette : La pochette d'expansion (9 po) est découpée à l'emporte-pièce sur le panneau avant et pliée vers l'intérieur.

Soufflet en accordéon de 1 1/2 po sur 3 côtés de la pochette, avec ouverture sur le côté de 15 po, au centre avec onglet adhésif de 3/4 po sur deux (2) côtés de la pochette.

Plis : 2 panneaux, plis au centre.

Plis à l'onglet latéral le long du bord inférieur de la page 3.

Plis pour la pochette avec soufflet d'expansion en accordéon sur le panneau avant intérieur (page 2).

Rainures : Rainure pour plis et pour expansion (3 rainures) au pli central et sur trois (3) côtés de la pochette exactement comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure.

Reliure : Attache à tiges métalliques thermoscellée d'une capacité de 2 po (chaque tige métallique mesure 2 1/2 po), **tiges brunes antirouille**.

Le mécanisme de reliure adhère à la face interne de la page 3, et est centré le long de la rainure.

L'onglet latéral plié doit être collé à la surface interne du panneau arrière (page 3) de la chemise pour renforcement.

La pochette avec soufflet d'expansion doit être collée à la face interne du panneau avant (page 2) de la chemise.

Renforcement de l'onglet : Mylar transparent, 1 mil, sur deux (2) côtés de l'onglet latéral (le long du bas des pages 3 et 4).

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.12 : Article 12) Chemise de classement, Cour canadienne de l'impôt, dossier de la Cour, onglet mauve :

Quantité : Aucune quantité requise pour le tirage initial.

Option : Il y a possibilité d'un besoin de deux (2) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 1 400 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 2 000 chemises par réimpression en tout temps pendant la période du contrat. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit cinq (5) semaines avant la date de livraison requise.

Format : À plat : 31 po x 16 3/8 po
Pliée : 10 po x 15 1/8 po

Papier : SBS blanc, 15 pt ou carton standard de remplacement à 15 points blanc

Encre : Encre mauve (PMS 520) sur la page 1 (un côté), sans fond perdu.

L'onglet mauve doit correspondre à la couleur PMS 520U. Les impressions le long du bord inférieur des surfaces extérieures du bord d'attaque et de l'onglet latéral doivent créer une barre de couleur exactement comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure, à fond perdu sur 3 côtés.

Style de construction

Les chemises **doivent être fabriquées d'une seule pièce** et être imprimées, pliées, coupées à l'emporte-pièce, avec prérainures et collées (au moyen d'une pièce de renfort mylar et d'une attache à tiges métalliques thermoscellée comme il est spécifié) comme il est nécessaire pour achever la fabrication du produit final.

Coins arrondis : Coins extérieurs arrondis de l'onglet latéral.

Découpe à l'emporte-pièce : Découpe à l'emporte-pièce pour l'onglet latéral.

Découpe à l'emporte-pièce pour la pochette d'expansion (et les onglets pour l'adhésion).

Pochette : La pochette d'expansion (9 po) est découpée à l'emporte-pièce sur le panneau avant et pliée vers l'intérieur.
Soufflet en accordéon de 1 1/2 po sur 3 côtés de la pochette, avec ouverture sur le côté de 15 po, au centre avec onglet adhésif de 3/4 po sur deux (2) côtés de la pochette.

Plis : 2 panneaux, plis au centre.
Plis à l'onglet latéral le long du bord inférieur de la page 3.
Plis pour la pochette avec soufflet d'expansion en accordéon sur le panneau avant intérieur (page 2).

Rainures : Rainure pour plis et pour expansion (3 rainures) au pli central et sur trois (3) côtés de la pochette exactement comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure.

Reliure : Attache à tiges métalliques thermoscellée d'une capacité de 2 po (chaque tige métallique mesure 2 1/2 po), **tiges brunes antirouille**.
Le mécanisme de reliure adhère à la face interne de la page 3, et est centré le long de la rainure.
L'onglet latéral plié doit être collé à la surface interne du panneau arrière (page 3) de la chemise pour renforcement.
La pochette avec soufflet d'expansion doit être collée à la face interne du panneau avant (page 2) de la chemise.

Renforcement de l'onglet : Mylar transparent, 1 mil, sur deux (2) côtés de l'onglet latéral (le long du bas des pages 3 et 4).

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.13 : Article 13) Chemise de classement, Cour canadienne de l'impôt, dossier de la Cour, onglet rouge :

Quantité : **Aucune quantité requise pour le tirage initial.**

Option : Il y a possibilité d'un besoin d'une (1) réimpression supplémentaire d'une quantité minimale de 500 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 1 000 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit cinq (5) semaines avant la date de livraison requise.

Format : À plat : 31 po x 16 3/8 po
Pliée : 10 po x 15 1/8 po

Papier : SBS blanc, 15 pt ou carton standard de remplacement à 15 points blanc

Encre : Encre mauve (PMS 520) sur la page 1 (un côté), sans fond perdu.
L'onglet rouge doit correspondre à la couleur PMS 032 U. Les impressions le long du bord inférieur des surfaces extérieures du bord d'attaque et de l'onglet latéral doivent créer une barre de couleur exactement comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure, à fond perdu sur 3 côtés.

Style de construction

Les chemises **doivent être fabriquées d'une seule pièce** et être imprimées, pliées, coupées à l'emporte-pièce, avec prérainures et collées (au moyen d'une pièce de renfort mylar et d'une attache à tiges métalliques thermoscellée comme il est spécifié) comme il est nécessaire pour achever la fabrication du produit final.

Coins arrondis : Coins extérieurs arrondis de l'onglet latéral.

Découpe à l'emporte-pièce : Découpe à l'emporte-pièce pour l'onglet latéral.
Découpe à l'emporte-pièce pour la pochette d'expansion (et les onglets pour l'adhésion).

Pochette : La pochette d'expansion (9 po) est découpée à l'emporte-pièce sur le panneau avant et pliée vers l'intérieur.
Soufflet en accordéon de 1 1/2 po sur 3 côtés de la pochette, avec ouverture sur le côté de 15 po, au centre avec onglet adhésif de 3/4 po sur deux (2) côtés de la pochette.

Plis : 2 panneaux, plis au centre.
Plis à l'onglet latéral le long du bord inférieur de la page 3.
Plis pour la pochette avec soufflet d'expansion en accordéon sur le panneau avant intérieur (page 2).

Rainures : Rainure pour plis et pour expansion (3 rainures) au pli central et sur trois (3) côtés de la pochette exactement comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure.

Reliure : Attache à tiges métalliques thermoscellée d'une capacité de 2 po (chaque tige métallique mesure 2 1/2 po), **tiges brunes antirouille**.
Le mécanisme de reliure adhère à la face interne de la page 3, et est centré le long de la rainure.

L'onglet latéral plié doit être collé à la surface interne du panneau arrière (page 3) de la chemise pour renforcement.

La pochette avec soufflet d'expansion doit être collée à la face interne du panneau avant (page 2) de la chemise.

Renforcement de l'onglet : Mylar transparent, 1 mil, sur deux (2) côtés de l'onglet latéral (le long du bas des pages 3 et 4).

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.14 : Article 14) Chemise de classement, Cour canadienne de l'impôt, dossier de la Cour, onglet vert clair :

Quantité : Aucune quantité requise pour le tirage initial.

Option : Il y a possibilité d'un besoin d'une (1) réimpression supplémentaire d'une quantité minimale de 500 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 1 000 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit cinq (5) semaines avant la date de livraison requise.

Format : À plat : 31 po x 16 3/8 po
Pliée : 10 po x 15 1/8 po

Papier : SBS blanc, 15 pt ou carton standard de remplacement à 15 points blanc

Encre : Encre mauve (PMS 520) sur la page 1 (un côté), sans fond perdu.
L'onglet vert clair doit correspondre à la couleur PMS 359 U. Les impressions le long du bord inférieur des surfaces extérieures du bord d'attaque et de l'onglet latéral doivent créer une barre de couleur exactement comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure, à fond perdu sur 3 côtés.

Style de construction

Les chemises **doivent être fabriquées d'une seule pièce** et être imprimées, pliées, coupées à l'emporte-pièce, avec prérainures et collées (au moyen d'une pièce de renfort mylar et d'une attache à tiges métalliques thermoscellée comme il est spécifié) comme il est nécessaire pour achever la fabrication du produit final.

Coins arrondis : Coins extérieurs arrondis de l'onglet latéral.

Découpe à l'emporte-pièce : Découpe à l'emporte-pièce pour l'onglet latéral.
Découpe à l'emporte-pièce pour la pochette d'expansion (et les onglets pour l'adhésion).

Pochette : La pochette d'expansion (9 po) est découpée à l'emporte-pièce sur le panneau avant et pliée vers l'intérieur.
Soufflet en accordéon de 1 1/2 po sur 3 côtés de la pochette, avec ouverture sur le côté de 15 po, au centre avec onglet adhésif de 3/4 po sur deux (2) côtés de la pochette.

Plis : 2 panneaux, plis au centre.
Plis à l'onglet latéral le long du bord inférieur de la page 3.

Plis pour la pochette avec soufflet d'expansion en accordéon sur le panneau avant intérieur (page 2).

Rainures : Rainure pour plis et pour expansion (3 rainures) au pli central et sur trois (3) côtés de la pochette exactement comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure.

Reliure : Attache à tiges métalliques thermoscellée d'une capacité de 2 po (chaque tige métallique mesure 2 1/2 po), **tiges brunes antirouille**.
Le mécanisme de reliure adhère à la face interne de la page 3, et est centré le long de la rainure.
L'onglet latéral plié doit être collé à la surface interne du panneau arrière (page 3) de la chemise pour renforcement.
La pochette avec soufflet d'expansion doit être collée à la face interne du panneau avant (page 2) de la chemise.

Renforcement de l'onglet : Mylar transparent, 1 mil, sur deux (2) côtés de l'onglet latéral (le long du bas des pages 3 et 4).

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.15 : Article 15) Chemise de classement, Cour canadienne de l'impôt, dossier de la Cour, onglet orange :

Quantité : **Aucune quantité requise pour le tirage initial.**

Option : Il y a possibilité d'un besoin d'une (1) réimpression supplémentaire d'une quantité minimale de 100 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 200 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit cinq (5) semaines avant la date de livraison requise.

Format : À plat : 31 po x 16 3/8 po
Pliée : 10 po x 15 1/8 po

Papier : SBS blanc, 15 pt ou carton standard de remplacement à 15 points blanc

Encre : Encre mauve (PMS 520) sur la page 1 (un côté), sans fond perdu.
L'onglet orange doit correspondre à la couleur PMS 021 U. Les impressions le long du bord inférieur des surfaces extérieures du bord d'attaque et de l'onglet latéral doivent créer une barre de couleur exactement comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure, à fond perdu sur 3 côtés.

Style de construction

Les chemises **doivent être fabriquées d'une seule pièce** et être imprimées, pliées, coupées à l'emporte-pièce, avec prérainures et collées (au moyen d'une pièce de renfort mylar et d'une attache à tiges métalliques thermoscellée comme il est spécifié) comme il est nécessaire pour achever la fabrication du produit final.

Coins arrondis : Coins extérieurs arrondis de l'onglet latéral.

Découpe à l'emporte-pièce : Découpe à l'emporte-pièce pour l'onglet latéral.

Découpe à l'emporte-pièce pour la pochette d'expansion (et les onglets pour l'adhésion).

- Pochette :** La pochette d'expansion (9 po) est découpée à l'emporte-pièce sur le panneau avant et pliée vers l'intérieur.
Soufflet en accordéon de 1 1/2 po sur 3 côtés de la pochette, avec ouverture sur le côté de 15 po, au centre avec onglet adhésif de 3/4 po sur deux (2) côtés de la pochette.
- Plis :** 2 panneaux, plis au centre.
Plis à l'onglet latéral le long du bord inférieur de la page 3.
Plis pour la pochette avec soufflet d'expansion en accordéon sur le panneau avant intérieur (page 2).
- Rainures :** Rainure pour plis et pour expansion (3 rainures) au pli central et sur trois (3) côtés de la pochette exactement comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure.
- Reliure :** Attache à tiges métalliques thermoscellée d'une capacité de 2 po (chaque tige métallique mesure 2 1/2 po), **tiges brunes antirouille**.
Le mécanisme de reliure adhère à la face interne de la page 3, et est centré le long de la rainure.
L'onglet latéral plié doit être collé à la surface interne du panneau arrière (page 3) de la chemise pour renforcement.
La pochette avec soufflet d'expansion doit être collée à la face interne du panneau avant (page 2) de la chemise.
- Renforcement de l'onglet :** Mylar transparent, 1 mil, sur deux (2) côtés de l'onglet latéral (le long du bas des pages 3 et 4).

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.16 : Article 16) Chemise de classement, Cour canadienne de l'impôt, dossier de la Cour, onglet vert foncé :

- Quantité :** **Aucune quantité requise pour le tirage initial.**

Option : Il y a possibilité d'un besoin d'une (1) réimpression supplémentaire d'une quantité minimale de 100 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 200 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit six (6) semaines avant la date de livraison requise.
- Format :** À plat : 31 po x 16 3/8 po
Pliée : 10 po x 15 1/8 po
- Papier :** SBS blanc, 15 pt ou carton standard de remplacement à 15 points blanc
- Encre :** Encre mauve (PMS 520) sur la page 1 (un côté), sans fond perdu.
L'onglet vert foncé doit correspondre à la couleur PMS 348 U. Les impressions le long du bord inférieur des surfaces extérieures du bord d'attaque et de l'onglet latéral doivent créer une barre de couleur exactement comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure, à fond perdu sur 3 côtés.

Style de construction

Les chemises **doivent être fabriquées d'une seule pièce** et être imprimées, pliées, coupées à l'emporte-pièce, avec prérainures et collées (au moyen d'une pièce de renfort mylar et d'une attache à tiges métalliques thermoscellée comme il est spécifié) comme il est nécessaire pour achever la fabrication du produit final.

Coins arrondis : Coins extérieurs arrondis de l'onglet latéral.

Découpe à l'emporte-pièce : Découpe à l'emporte-pièce pour l'onglet latéral.
Découpe à l'emporte-pièce pour la pochette d'expansion (et les onglets pour l'adhésion).

Pochette : La pochette d'expansion (9 po) est découpée à l'emporte-pièce sur le panneau avant et pliée vers l'intérieur.
Soufflet en accordéon de 1 1/2 po sur 3 côtés de la pochette, avec ouverture sur le côté de 15 po, au centre avec onglet adhésif de 3/4 po sur deux (2) côtés de la pochette.

Plis : 2 panneaux, plis au centre.
Plis à l'onglet latéral le long du bord inférieur de la page 3.
Plis pour la pochette avec soufflet d'expansion en accordéon sur le panneau avant intérieur (page 2).

Rainures : Rainure pour plis et pour expansion (3 rainures) au pli central et sur trois (3) côtés de la pochette exactement comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure.

Reliure : Attache à tiges métalliques thermoscellée d'une capacité de 2 po (chaque tige métallique mesure 2 1/2 po), **tiges brunes antirouille**.
Le mécanisme de reliure adhère à la face interne de la page 3, et est centré le long de la rainure.
L'onglet latéral plié doit être collé à la surface interne du panneau arrière (page 3) de la chemise pour renforcement.
La pochette avec soufflet d'expansion doit être collée à la face interne du panneau avant (page 2) de la chemise.

Renforcement de l'onglet : Mylar transparent, 1 mil, sur deux (2) côtés de l'onglet latéral (le long du bas des pages 3 et 4).

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.17 : Article 17) Chemise de classement, Cour canadienne de l'impôt, dossier de la Cour, onglet pêche :

Quantité : **Aucune quantité requise pour le tirage initial.**

Option : Il y a possibilité d'un besoin d'une (1) réimpression supplémentaire d'une quantité minimale de 100 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 200 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit cinq (5) semaines avant la date de livraison requise.

Format : À plat : 31 po x 16 3/8 po
Pliée : 10 po x 15 1/8 po

Papier : SBS blanc, 15 pt ou carton standard de remplacement à 15 points blanc

Encre : Encre mauve (PMS 520) sur la page 1 (un côté), sans fond perdu.
L'onglet pêche doit correspondre à la couleur PMS 2337 U. Les impressions le long du bord inférieur des surfaces extérieures du bord d'attaque et de l'onglet latéral doivent créer une barre de couleur exactement comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure, à fond perdu sur 3 côtés.

Style de construction

Les chemises **doivent être fabriquées d'une seule pièce** et être imprimées, pliées, coupées à l'emporte-pièce, avec prérainures et collées (au moyen d'une pièce de renfort mylar et d'une attache à tiges métalliques thermoscellée comme il est spécifié) comme il est nécessaire pour achever la fabrication du produit final.

Coins arrondis : Coins extérieurs arrondis de l'onglet latéral.

Découpe à l'emporte-pièce : Découpe à l'emporte-pièce pour l'onglet latéral.
Découpe à l'emporte-pièce pour la pochette d'expansion (et les onglets pour l'adhésion).

Pochette : La pochette d'expansion (9 po) est découpée à l'emporte-pièce sur le panneau avant et pliée vers l'intérieur.
Soufflet en accordéon de 1 1/2 po sur 3 côtés de la pochette, avec ouverture sur le côté de 15 po, au centre avec onglet adhésif de 3/4 po sur deux (2) côtés de la pochette.

Plis : 2 panneaux, plis au centre.
Plis à l'onglet latéral le long du bord inférieur de la page 3.
Plis pour la pochette avec soufflet d'expansion en accordéon sur le panneau avant intérieur (page 2).

Rainures : Rainure pour plis et pour expansion (3 rainures) au pli central et sur trois (3) côtés de la pochette exactement comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure.

Reliure : Attache à tiges métalliques thermoscellée d'une capacité de 2 po (chaque tige métallique mesure 2 1/2 po), **tiges brunes antirouille**.
Le mécanisme de reliure adhère à la face interne de la page 3, et est centré le long de la rainure.
L'onglet latéral plié doit être collé à la surface interne du panneau arrière (page 3) de la chemise pour renforcement.
La pochette avec soufflet d'expansion doit être collée à la face interne du panneau avant (page 2) de la chemise.

Renforcement de l'onglet : Mylar transparent, 1 mil, sur deux (2) côtés de l'onglet latéral (le long du bas des pages 3 et 4).

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

GROUPE 2- CHEMISE Á TROIS PANNEAUX (A.5.18 – A.5.25) ET CHEMISE Á DEUX PANNEAUX (A.5.26 – A.5.27)

CHEMISE Á TROIS PANNEAUX (A.5.18 – A.5.25)

A.5.18 : Article 18 Chemise, Cour fédérale, Première instance, Ottawa :

Quantité : Tirage initial : 1 100 chemises

Option : Il y a possibilité d'un besoin de trois (3) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 3 600 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 7 200 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit cinq (5) semaines avant la date de livraison requise.

Format : À plat : 28 1/2 po x 14 3/4 po
Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po

Papier : Carton « Tag » de 18 pt, papier manille.

Encre : Encre noire sur la face extérieure (panneau 1) et sur la face intérieure et les panneaux arrière de la chemise, sans fond perdu.

Style de construction

Coins arrondis : Coins arrondis sur les bords externes des rabats.

Plis : Trois (3) panneaux égaux, pliés à 9 1/2 po x 14 3/4 po.

Rainures : Une rainure à chaque pli.
Cinq (5) rainures supplémentaires pour l'expansion à intervalles de 1/4 po sur les panneaux avant et arrière, positionnées conformément à l'échantillon fourni.

Pièce de renfort : Panneau central de la chemise renforcé au moyen d'une pièce de 2 po x 14 3/4 po du carton de la chemise 18 pt qui adhère à la surface intérieure du panneau central où l'attache à tiges métalliques sera fixée.

Perforation : Deux (2) trous sur le panneau central renforcé afin d'insérer le mécanisme de reliure (attache thermoscellée).

Reliure : Attache à tiges métalliques thermoscellées, compresseur à glissière de 3 po, base séparée, centre de 2 3/4 po, capacité de 2 po, tiges brunes antirouille.
Adhérent au panneau central au moyen d'une pièce de renfort, centrée le long du pli.

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.19 : Article 19 Chemise, Cour fédérale, Immigration, Ottawa, grise :

Quantité : Tirage initial : 1 500 chemises

Option : Il y a possibilité d'un besoin de trois (3) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 8 000 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 16 000 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à

la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit cinq (5) semaines avant la date de livraison requise.

Format : À plat : 28 1/2 po x 14 3/4 po
Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po

Papier : Carton « Tag » de 18 pt (gris chaud, correspondant à la couleur PMS 1 U)*

Encre : Encre noire sur la face extérieure (panneau 1) et sur la face intérieure et les panneaux arrière de la chemise, sans fond perdu.

*Fond gris correspondant à la couleur PMS 1 U sur les surfaces internes et externes de la chemise, des rabats arrière et avant, à fond perdu sur tous les côtés. La couleur de l'impression unie doit correspondre à celle de l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure et doit être appliquée d'une manière uniforme.

Style de construction

Coins arrondis : Coins arrondis sur les bords externes des rabats.

Plis : Trois (3) panneaux égaux, pliés à 9 1/2 po x 14 3/4 po.

Rainures : Une rainure à chaque pli.
Cinq (5) rainures supplémentaires pour l'expansion à intervalles de 1/4 po sur les panneaux avant et arrière, positionnées conformément à l'échantillon fourni.

Pièce de renfort : Panneau central de la chemise renforcé au moyen d'une pièce de 2 po x 14 3/4 po du carton de la chemise 18 pt qui adhère à la surface intérieure du panneau central où l'attache à tiges métalliques sera fixée.

Perforation : Deux (2) trous sur le panneau central renforcé afin d'insérer le mécanisme de reliure (attache thermoscellée).

Reliure : Attache à tiges métalliques thermoscellées, compresseur à glissière de 3 po, base séparée, centre de 2 3/4 po, capacité de 2 po, tiges brunes antirouille.
Adhérent au panneau central au moyen d'une pièce de renfort, centrée le long du pli.

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.20 : Article 20) Chemise, Cour fédérale, bureau local d'immigration, verte :

Quantité : Tirage initial : 4 000 chemises

Option : Il y a possibilité d'un besoin de deux (2) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 7 000 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 14 000 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit cinq (5) semaines avant la date de livraison requise.

Format : À plat : 28 1/2 po x 14 3/4 po
Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po

Papier : Carton « Tag » de 18 pt, (vert, correspondant à la couleur PMS 344U)*

Encre : Encre noire sur la face extérieure (panneau 1) et sur la face intérieure et les panneaux arrière de la chemise, sans fond perdu.

* Fond vert uni correspondant à la couleur PMS 344 U sur les surfaces internes et externes de la chemise, des rabats arrière et avant, à fond perdu sur tous les côtés. La couleur de l'impression unie doit correspondre à celle de l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure et doit être appliquée d'une manière uniforme.

Style de construction

Coins arrondis : Coins arrondis sur les bords externes des rabats.

Plis : Trois (3) panneaux égaux, pliés à 9 1/2 po x 14 3/4 po.

Rainures : Une rainure à chaque pli.
Cinq (5) rainures supplémentaires pour l'expansion à intervalles de 1/4 po sur les panneaux avant et arrière, positionnées conformément à l'échantillon fourni.

Pièce de renfort : Panneau central de la chemise renforcé au moyen d'une pièce de 2 po x 14 3/4 po du carton de la chemise 18 pt qui adhère à la surface intérieure du panneau central où l'attache à tiges métalliques sera fixée.

Perforation : Deux (2) trous sur le panneau central renforcé afin d'insérer le mécanisme de reliure (attache thermoscellée).

Reliure : Attache à tiges métalliques thermoscellées, compresseur à glissière de 3 po, base séparée, centre de 2 3/4 po, capacité de 2 po, tiges brunes antirouille.
Adhérent au panneau central au moyen d'une pièce de renfort, centrée le long du pli.

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.21 : Article 21) Chemise, Cour d'appel fédérale, Appel, Ottawa, rouge :

Quantité : Aucune quantité requise pour le tirage initial.

Option : Il y a possibilité d'un besoin de deux (2) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 500 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 1 000 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit cinq (5) semaines avant la date de livraison requise.

Format : À plat : 28 1/2 po x 14 3/4 po
Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po

Papier : Carton « Tag » de 18 pt (rouge, correspondant à la couleur PMS 032U)*

Encre : Encre noire sur la face extérieure (panneau 1) et sur la face intérieure et les panneaux arrière de la chemise, sans fond perdu.

* Fond rouge uni correspondant à la couleur PMS 032 U sur les surfaces internes et externes de la chemise, des rabats arrière et avant, à fond perdu sur tous les côtés. La couleur de l'impression unie doit correspondre à celle de l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure et doit être appliquée d'une manière uniforme.

Style de construction

Coins arrondis : Coins arrondis sur les bords externes des rabats.

Plis : Trois (3) panneaux égaux, pliés à 9 1/2 po x 14 3/4 po.

- Rainures :** Une rainure à chaque pli.
Cinq (5) rainures supplémentaires pour l'expansion à intervalles de 1/4 po sur les panneaux avant et arrière, positionnées conformément à l'échantillon fourni.
- Pièce de renfort :** Panneau central de la chemise renforcé au moyen d'une pièce de 2 po x 14 3/4 po du carton de la chemise 18 pt qui adhère à la surface intérieure du panneau central où l'attache à tiges métalliques sera fixée.
- Perforation :** Deux (2) trous sur le panneau central renforcé afin d'insérer le mécanisme de reliure (attache thermoscellée).
- Reliure :** Attache à tiges métalliques thermoscellées, compresseur à glissière de 3 po, base séparée, centre de 2 3/4 po, capacité de 2 po, tiges brunes antirouille.
Adhérent au panneau central au moyen d'une pièce de renfort, centrée le long du pli.

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.22 : Article 22) Chemise, Cour d'appel de la cour martiale du Canada, Première instance, Ottawa, saumon :

- Quantité :** **Aucune quantité requise pour le tirage initial.**

Option : Il y a possibilité d'un besoin de deux (2) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 100 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 200 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit cinq (5) semaines avant la date de livraison requise.
- Format :** À plat : 28 1/2 po x 14 3/4 po
Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po
- Papier :** Carton « Tag » de 18 pt (saumon, correspondant à la couleur PMS 488 U)*
- Encre :** Encre noire sur la face extérieure (panneau 1) et sur la face intérieure et les panneaux arrière de la chemise, sans fond perdu.

* Fond saumon uni correspondant à la couleur PMS 488 U sur les surfaces internes et externes de la chemise, des rabats arrière et avant, à fond perdu sur tous les côtés. La couleur de l'impression unie doit correspondre à celle de l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure et doit être appliquée d'une manière uniforme.

Style de construction

- Coins arrondis :** Coins arrondis sur les bords externes des rabats.
- Plis :** Trois (3) panneaux égaux, pliés à 9 1/2 po x 14 3/4 po.
- Rainures :** Une rainure à chaque pli.
Cinq (5) rainures supplémentaires pour l'expansion à intervalles de 1/4 po sur les panneaux avant et arrière, positionnées conformément à l'échantillon fourni.
- Pièce de renfort :** Panneau central de la chemise renforcé au moyen d'une pièce de 2 po x 14 3/4 po du carton de la chemise 18 pt qui adhère à la surface intérieure du panneau central où l'attache à tiges métalliques sera fixée.
- Perforation :** Deux (2) trous sur le panneau central renforcé afin d'insérer le mécanisme de reliure (attache thermoscellée).

Reliure : Attache à tiges métalliques thermoscellées, compresseur à glissière de 3 po, base séparée, centre de 2 3/4 po, capacité de 2 po, tiges brunes antirouille.
Adhérent au panneau central au moyen d'une pièce de renfort, centrée le long du pli.

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.23 : Article 23) Chemise, Cour fédérale, bureau local, Première instance, papier manille :

Quantité : Aucune quantité requise pour le tirage initial.

Option : Il y a possibilité d'un besoin de deux (2) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 2 000 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 4 000 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit cinq (5) semaines avant la date de livraison requise.

Format : À plat : 28 1/2 po x 14 3/4 po
Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po

Papier : Carton « Tag » de 18 pt, papier manille correspondant à l'échantillon fourni.

Encre : Encre noire sur la face extérieure (panneau 1) et sur la face intérieure et les panneaux arrière de la chemise, sans fond perdu.

Style de construction

Coins arrondis : Coins arrondis sur les bords externes des rabats.

Plis : Trois (3) panneaux égaux, pliés à 9 1/2 po x 14 3/4 po.

Rainures : Une rainure à chaque pli.
Cinq (5) rainures supplémentaires pour l'expansion à intervalles de 1/4 po sur les panneaux avant et arrière, positionnées conformément à l'échantillon fourni.

Pièce de renfort : Panneau central de la chemise renforcé au moyen d'une pièce de 2 po x 14 3/4 po du carton de la chemise 18 pt qui adhère à la surface intérieure du panneau central où l'attache à tiges métalliques sera fixée.

Perforation : Deux (2) trous sur le panneau central renforcé afin d'insérer le mécanisme de reliure (attache thermoscellée).

Reliure : Attache à tiges métalliques thermoscellées, compresseur à glissière de 3 po, base séparée, centre de 2 3/4 po, capacité de 2 po, tiges brunes antirouille.
Adhérent au panneau central au moyen d'une pièce de renfort, centrée le long du pli.

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.24 : Article 24) Chemise, Cour d'appel fédérale, bureau local, Première instance, rose :

Quantité : **Aucune quantité requise pour le tirage initial.**

Option : Il y a possibilité d'un besoin de deux (2) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 500 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 1 000 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit cinq (5) semaines avant la date de livraison requise.

Format : À plat : 28 1/2 po x 14 3/4 po
Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po

Papier : Carton « Tag » de 18 pt (rose, correspondant à la couleur PMS 204 U)*

Encre : Encre noire sur la face extérieure (panneau 1) et sur la face intérieure et les panneaux arrière de la chemise, sans fond perdu.

*Fond rose uni correspondant à la couleur PMS 204 U sur les surfaces internes et externes de la chemise, des rabats arrière et avant, à fond perdu sur tous les côtés. La couleur de l'impression unie doit correspondre à celle de l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure et doit être appliquée d'une manière uniforme.

Style de construction

Coins arrondis : Coins arrondis sur les bords externes des rabats.

Plis : Trois (3) panneaux égaux, pliés à 9 1/2 po x 14 3/4 po.

Rainures : Une rainure à chaque pli.
Cinq (5) rainures supplémentaires pour l'expansion à intervalles de 1/4 po sur les panneaux avant et arrière, positionnées conformément à l'échantillon fourni.

Pièce de renfort : Panneau central de la chemise renforcé au moyen d'une pièce de 2 po x 14 3/4 po du carton de la chemise 18 pt qui adhère à la surface intérieure du panneau central où l'attache à tiges métalliques sera fixée.

Perforation : Deux (2) trous sur le panneau central renforcé afin d'insérer le mécanisme de reliure (attache thermoscellée).

Reliure : Attache à tiges métalliques thermoscellées, compresseur à glissière de 3 po, base séparée, centre de 2 3/4 po, capacité de 2 po, tiges brunes antirouille.
Adhérent au panneau central au moyen d'une pièce de renfort, centrée le long du pli.

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.25 : Article 25) Chemise, Cour d'appel de la cour martiale du Canada, bureau local, Première instance, papier manille :

Quantité : **Aucune quantité requise pour le tirage initial.**

Option : Il y a possibilité d'un besoin de deux (2) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 0 chemise en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 100 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la

discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit cinq (5) semaines avant la date de livraison requise.

Format : À plat : 28 1/2 po x 14 3/4 po
Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po

Papier : Carton « Tag » de 18 pt, papier manille correspondant à l'échantillon fourni.

Encre : Encre noire sur la face extérieure (panneau 1) et sur la face intérieure et les panneaux arrière de la chemise, sans fond perdu.

Style de construction

Coins arrondis : Coins arrondis sur les bords externes des rabats.

Plis : Trois (3) panneaux égaux, pliés à 9 1/2 po x 14 3/4 po.

Rainures : Une rainure à chaque pli.
Cinq (5) rainures supplémentaires pour l'expansion à intervalles de 1/4 po sur les panneaux avant et arrière, positionnées conformément à l'échantillon fourni.

Pièce de renfort : Panneau central de la chemise renforcé au moyen d'une pièce de 2 po x 14 3/4 po du carton de la chemise 18 pt qui adhère à la surface intérieure du panneau central où l'attache à tiges métalliques sera fixée.

Perforation : Deux (2) trous sur le panneau central renforcé afin d'insérer le mécanisme de reliure (attache thermoscellée).

Reliure : Attache à tiges métalliques thermoscellées, compresseur à glissière de 3 po, base séparée, centre de 2 3/4 po, capacité de 2 po, tiges brunes antirouille.
Adhérent au panneau central au moyen d'une pièce de renfort, centrée le long du pli.

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

CHEMISE À DEUX PANNEAUX (A.5.26 – A.5.27)

A.5.26 : Article 26) Chemise, Cour fédérale, taxe d'accise, bilingue :

Quantité : Tirage initial : 1 500 chemises

Option : Il y a possibilité d'un besoin de trois (3) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 2 000 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 4 000 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit cinq (5) semaines avant la date de livraison requise.

Format : À plat : 18 3/4 po x 16 3/4 po
Pliée : 9 3/8 po x 15 3/8 po

Papier : Kraft blanchi, 14 pt, blanc

Encre : Encre noire sur la face extérieure du panneau 1, sans fond perdu.
Surface extérieure avant et arrière de la chemise (panneaux 1, 2, 3 et 4) bleue (barre de couleur sur tous les panneaux le long des bords inférieurs) afin de correspondre à l'échantillon provenant d'une production antérieure, fond perdu sur 3 côtés.

Style de construction

Coins arrondis : Coins arrondis sur les bords externes de l'onglet latéral.

Découpe à l'emporte-pièce : Onglet latéral et bord d'attaque du panneau coupés à l'emporte-pièce et pliés vers l'intérieur.

Plis : 2 panneaux, pliés : 9 3/8 po de largeur x 15 3/8 de hauteur (y compris l'onglet latéral). Pli sur le long du bord inférieur du panneau avant et onglet latéral, assurant un renforcement (à une épaisseur de 27 points). Pliés afin d'éliminer tous les bords coupants de la chemise et dans les aires de manipulation les plus évidentes.

Rainures : Rainure au centre pour pli et quatre (4) rainures supplémentaires pour expansion à intervalles de 1/4 po sur le panneau avant, positionnées comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure.
Huit (8) rainures verticales, d'une hauteur d'environ 7/8 po sur l'onglet latéral conformément à l'échantillon fourni, pour une application et un positionnement faciles des étiquettes.

Reliure : Attache à tiges métalliques thermoscellée d'une capacité de 2 po (chaque tige métallique mesure 2 1/2 po), **tiges brunes antirouille**.
Le mécanisme de reliure adhère à la surface intérieure (sur la page 3), centré sur le long de la rainure (pli) conformément à l'échantillon provenant d'une production antérieure.

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.5.27 : Article 27) Chemise, Cour fédérale, Loi de l'impôt sur le revenu, bilingue :

Quantité requise : Aucune quantité requise pour le tirage initial.

Option : Il y a possibilité d'un besoin de deux (2) réimpressions supplémentaires d'une quantité minimale de 200 chemises en tout temps pendant la période du contrat. La quantité maximale qui pourrait être produite dans le cas d'une réimpression serait de 400 chemises par réimpression. Tout besoin de réimpression des chemises sera à la discrétion du chargé de projet et serait confirmé à l'Entrepreneur par écrit cinq (5) semaines avant la date de livraison requise.

Format : À plat : 18 3/4 po x 16 3/4 po
Pliée : 9 3/8 po x 15 3/8 po

Papier : Kraft blanchi, 14 pt, blanc

Encre : Encre noire sur la face extérieure du panneau 1, sans fond perdu.

Style de construction

Coins arrondis : Coins arrondis sur les bords externes de l'onglet latéral.

Découpe à l'emporte-pièce : Onglet latéral et bord d'attaque du panneau coupés à l'emporte-pièce et pliés vers l'intérieur.

Plis : 2 panneaux, pliés : 9 3/8 po de largeur x 15 3/8 de hauteur (y compris l'onglet latéral). Pli sur le long du bord inférieur du panneau avant et onglet latéral, assurant un renforcement (à une épaisseur de 27 points). Pliés afin d'éliminer tous les bords coupants de la chemise et dans les aires de manipulation les plus évidentes.

Rainures : Rainure au centre pour pli et quatre (4) rainures supplémentaires pour expansion à intervalles de 1/4 po sur le panneau avant, positionnées comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure.
Huit (8) rainures verticales, d'une hauteur d'environ 7/8 po sur l'onglet latéral conformément à l'échantillon fourni, pour une application et un positionnement faciles des étiquettes.

Reliure : Attache à tiges métalliques thermoscellée d'une capacité de 2 po (chaque tige métallique mesure 2 1/2 po), **tiges brunes antirouille**.
Le mécanisme de reliure adhère à la surface intérieure (sur la page 3), centré sur le long de la rainure (pli) conformément à l'échantillon provenant d'une production antérieure.

Les chemises façonnées par l'Entrepreneur doivent être conformes en tous points à l'échantillon provenant d'une production antérieure qui lui a été fourni.

A.6. ÉPREUVES

L'Entrepreneur doit fournir des épreuves comme il est spécifié en a, b et c de la section A.6 au chargé de projet du Service administratif des tribunaux judiciaires (le chargé de projet) avant la production.

- a. L'Entrepreneur doit fournir des épreuves des illustrations créées par l'Entrepreneur pour le texte qui sera imprimé sur chacun des articles. L'Entrepreneur doit soumettre les épreuves au chargé de projet par courriel en format PDF. Les épreuves doivent être soumises au chargé de projet pour approbation dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des composantes fournies.
- b. L'Entrepreneur doit fournir deux (2) jeux complets d'épreuves (plans détaillés ou épreuves numériques) de tous les articles demandés. Toutes les épreuves fournies par l'Entrepreneur doivent être à 100 % de format réel, et doivent comporter le texte à imprimer et doivent être rognées et pliées selon le format final comme il est spécifié avec rainures, trous perforés et positions des attaches indiquées. Les épreuves doivent être soumises au chargé de projet pour approbation dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant l'approbation des épreuves papier spécifiées au point a.
- c. L'Entrepreneur doit fournir deux (2) ensembles de maquettes (échantillons de préproduction non imprimés) de chaque article, fabriquées selon le format final sur le papier spécifié pour chaque article. Chaque maquette doit comporter tous les mécanismes de reliure requis (fermoir élastique, etc.) et renforcement sur les surfaces des chemises. Les épreuves doivent être soumises au chargé de projet pour approbation dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant l'approbation des épreuves papier spécifiées au point a.

Le chargé de projet fournira une approbation écrite ou une demande de corrections à l'Entrepreneur dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant la réception des épreuves à l'adresse spécifiée pour les épreuves.

Le chargé de projet conservera un (1) ensemble d'épreuves de chaque article pour référence et ne retournera qu'un (1) ensemble d'épreuves à l'Entrepreneur.

L'Entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour la livraison et le ramassage des épreuves requises sans frais supplémentaires pour le Canada.

A.6.1 Livrer les épreuves à :

Service administratif des tribunaux judiciaires
90, rue Sparks
Section de la gestion du matériel, 921-5

Ottawa (Ontario) K1A 0H9

A.7. Normes de service

A.7.1. Épreuves

Les épreuves doivent être soumises pour approbation comme il est spécifié en A.6.

A.7.2. Livraison des quantités spécifiées

Des quantités complètes de chaque article doivent être livrées à une (1) adresse dans la Région de la capitale nationale (RCN) comme il est indiqué de façon détaillée ci-dessous. Les livraisons doivent être accompagnées d'un bordereau d'emballage clair et détaillé.

A.7.2.1 Calendrier de livraison

Un calendrier de livraison par étapes est acceptable. La commande complète doit être livrée dans un délai de cinq semaines (5) suivant l'approbation finale des épreuves.

Adresse à spécifier au moment de l'attribution du contrat

A.8. RÉIMPRESSIONS FACULTATIVES – Articles 1 à 27

Après le tirage initial, et à tout moment pendant la période du contrat ou les années d'option (si elles sont exercées), le Service administratif des tribunaux judiciaires peut exiger des quantités supplémentaires de l'une ou plusieurs des chemises spécifiées, au besoin. Les tirages facultatifs sont à la seule discrétion du chargé de projet et seront autorisés par l'autorité contractante de TPSGC à titre de modification au contrat dans le cas où une augmentation de la valeur du contrat serait nécessaire.

Le chargé de projet avisera l'Entrepreneur en lui envoyant une demande de travaux par courriel. L'Entrepreneur doit fournir le prix total de la commande calculé conformément aux prix unitaires tout compris inclus dans l'annexe « B » Base de paiement.

L'Entrepreneur ne doit pas réimprimer l'un ou l'autre des articles requis sans l'approbation écrite du chargé de projet en réponse au prix total calculé de la commande fourni au chargé de projet par courriel.

A.9 SPÉCIFICATIONS CONCERNANT L'EMBALLAGE

Les chemises fabriquées sur mesure doivent être livrées à une (1) adresse dans la Région de la capitale nationale (RNC) comme il est indiqué de façon détaillée ci-dessous. Les livraisons doivent être accompagnées d'un bordereau d'emballage clair et détaillé.

A.9.1 Cartons

Chemises emballées dans des cartons. Tous les cartons doivent être emballés de la même manière, être pleins et renfermer une même quantité d'articles. Les cartons doivent être robustes et pouvoir résister à un contenu lourd (maximum de 25 livres) ainsi qu'à une manutention intensive.

A.9.2 Étiquetage

Chaque boîte, carton et emballage doit être étiqueté de manière à indiquer en caractères d'imprimerie à une extrémité : la quantité, le numéro de la demande 5X001-190189, le nom de l'Entrepreneur et le type de chemises que renferme la boîte, le carton ou l'emballage.

L'Entrepreneur doit adresser tous les articles de manière qu'ils soient livrés conformément à l'adresse de livraison fournie, y compris la production et l'application de toute étiquette requise.

A.9.3 Châssis mobiles/palettes

Chaque palette ne DOIT PAS avoir une largeur supérieure à 30 po ni une longueur supérieure à 38 po avec une entrée de fourche de 4 po, et les panneaux inférieurs ne doivent pas dépasser 54 po de hauteur.

Dans le cadre d'une (1) seule et même demande de travaux, toutes les palettes doivent, au besoin, comporter le même nombre de boîtes par rangée et le même nombre de rangées par châssis mobile (au besoin, un seul châssis mobile comprendra un nombre impair de boîtes).

A.10. LIVRAISON

A.10.1 Les livraisons doivent avoir lieu entre 8 h et 16 h pendant les jours ouvrables seulement, à moins d'indications contraires du chargé de projet.

A.10.2 L'Entrepreneur doit livrer chaque article à l'adresse suivante dans la Région de la capitale nationale (RCN) :

Service administratif des tribunaux judiciaires
1770, chemin Pink
Gatineau (Québec) J9J 3N7
Attention : _____

A.11. CORRECTIONS D'AUTEUR

Les corrections d'auteur sont des modifications demandées par le chargé de projet au texte ou à la mise en page approuvés à toute étape de la production. Les coûts liés à la mise en œuvre de ces modifications sont facturables par l'entrepreneur conformément aux taux inclus à l'annexe « B » Base de paiement et devraient, dans la mesure du possible, être évités.

Lorsque des corrections d'auteur sont demandées, l'Entrepreneur doit fournir les détails des corrections, comme ils sont demandés par le chargé de projet, et indiquer les coûts connexes conformément à l'Annexe A pour examen et approbation avant que les corrections soient apportées. Aucune correction ne doit être apportée avant qu'une confirmation écrite n'ait été obtenue du chargé de projet. L'Entrepreneur doit fournir au chargé de projet la version finale des illustrations créées sous format électronique et PDF.

Les corrections d'auteur ne comprennent pas les corrections apportées aux travaux par suite d'une erreur de l'Entrepreneur.

A.12 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

A.12.1 Assurance de la qualité par l'Entrepreneur

L'Entrepreneur doit suivre toutes les procédures d'assurance de la qualité nécessaires pour veiller à ce que le produit corresponde aux niveaux de qualité exigés et aux spécifications indiquées à l'Annexe A, Énoncé des travaux.

A.12.2 Matériel défectueux

Matériel défectueux s'entend de tout matériel livré par l'Entrepreneur et ne répondant pas aux spécifications ou aux niveaux de qualité requis conformément à l'Énoncé des travaux.

- i. Le matériel défectueux sera retourné à l'Entrepreneur pour élimination et il devra être remplacé sans frais pour les cours fédérales.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5X001-190189/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5X001-190189

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW010. 5X001-190189

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW010
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

A.13. COMPOSANTES DU TRAVAIL

- i. Toutes les composantes se rapportant au travail, y compris les illustrations, les négatifs, les épreuves et les fichiers électroniques (qu'il s'agisse de l'original ou des produits modifiés), qu'elles soient fournies par le Service administratif des tribunaux judiciaires ou achetées ou fournies par l'Entrepreneur, sont considérées comme la propriété du Canada et doivent être livrées, sans frais, dès l'achèvement des travaux.
- ii. L'Entrepreneur doit retourner toutes les composantes et deux (2) échantillons de chaque chemise au chargé de projet à la date de la fin du contrat et sans frais supplémentaires pour le Canada. Les composantes doivent être emballées correctement et expédiées de manière à assurer la livraison à la destination spécifiée.

**Appendice 1 de l'annexe « A » - Énoncé des travaux
TABLEAU DE SYNTHÈSE DES CHEMISES**

GROUPE 1– CHEMISE DE STYLE PORTEFEUILLE ET POCHETTE DE STYLE ACCORDÉON

Format CHEMISE DE STYLE PORTEFEUILLE	Articles	Papier	Quantité de commande requis pour le tirage initial	Commandes supplémentaires... quantités (estimations uniquement)
<p>Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po (Rabat avant : 9 po x 14 3/4 po) 3 1/2 po</p> <p>Soufflet d'expansion de style accordéon sur trois côtés.</p> <p>Selon le cas :</p> <p>Couleur blanche standard sur le soufflet d'expansion. ou</p> <p>Couleur brune standard sur le soufflet d'expansion.</p> <p>Texte surimprimé à l'encre noire sur la face extérieure avant du rabat et sur la face extérieure arrière de la chemise, sans fond perdu.</p>	<p>A.5.1 : Article 1) <u>Chemise de style portefeuille,</u> <u>Annexe de la Cour fédérale,</u> <u>Annexe, Ottawa,</u> <u>verte :</u></p>	<p>Carton « Tag » de 15 points (2 épaisseurs)</p> <p>Fond vert uni sur les surfaces internes et externes de la chemise, des rabats arrière et avant, à fond perdu sur tous les côtés.</p> <p>PMS 7481U</p>	Aucune quantité requise pour le tirage initial.	5 100 – 10 200
	<p>A.5.2 : Article 2) <u>Chemise de style portefeuille,</u> <u>Annexe de la Cour fédérale en matière</u> <u>d'immigration,</u> <u>Ottawa, bleue :</u></p>	<p>Carton « Tag » de 15 points (2 épaisseurs)</p> <p>Fond bleu uni sur les surfaces internes et externes de la chemise, des rabats arrière et avant, à fond perdu sur tous les côtés</p> <p>PMS 297U</p>	4 000	6 000 - 12 000
	<p>A.5.3 : Article 3) <u>Chemise de style portefeuille,</u> <u>Immigration</u> <u>confidentielle,</u> <u>mauve :</u></p>	<p>Carton « Tag » de 15 points (2 épaisseurs)</p> <p>Fond mauve uni sur les surfaces internes et externes de la chemise, des rabats arrière et avant, à fond perdu sur tous les côtés.</p> <p>PMS 268U</p>	Aucune quantité requise pour le tirage initial.	500 - 1 000
	<p>A.5.4 : Article 4) <u>Chemise de style</u></p>	<p>Carton « Tag » de 15 points (2 épaisseurs)</p>	Aucune quantité	4 200 – 8 400

<u>portefeuille, Annexe de la Cour fédérale, brune :</u>	Fond brun uni sur les surfaces internes et externes de la chemise, des rabats arrière et avant, à fond perdu sur tous les côtés.	requis pour le tirage initial.	
<u>A.5.5 : Article 5) Chemise de style portefeuille, Annexe de la Cour fédérale en matière d'immigration, bleue :</u>	Carton « Tag » de 15 points (2 épaisseurs) Fond bleu uni sur les surfaces internes et externes de la chemise, des rabats arrière et avant, à fond perdu sur tous les côtés PMS 297 U	2 000	5 200 - 10 400
<u>A.5.6 : Article 6) Chemise de style portefeuille, Cour fédérale, Annexe du bureau local, confidentiel, orange :</u>	Carton « Tag » de 15 points (2 épaisseurs) Fond orange uni sur les surfaces internes et externes de la chemise, des rabats arrière et avant, à fond perdu sur tous les côtés PMS 021U	200	700 – 1 400
<u>A.5.7 : Article 7) Chemise de style portefeuille, Cour d'appel de la cour martiale du Canada, Annexe de première instance, Ottawa, grise :</u>	Carton « Tag » de 15 points (2 épaisseurs) Fond gris uni sur les surfaces internes et externes de la chemise, des rabats arrière et avant, à fond perdu sur tous les côtés Gris chaud IU	Aucune quantité requise pour le tirage initial.	200 - 400
<u>A.5.8 : Article 8) Chemise de style portefeuille, Cour d'appel de la cour martiale du Canada, Annexe de première</u>	Carton « Tag » de 15 points (2 épaisseurs) Fond brun sur les surfaces internes et externes de la chemise, des rabats arrière et avant, à fond perdu sur tous les côtés.	Aucune quantité requise pour le tirage initial.	0 - 100

	<u>instance, bureau local, brune :</u>		
--	---	--	--

Format POCHETTE DE STYLE ACCORDÉON	Articles	Papier	Quantité de commande requis pour le tirage initial	Commandes supplémentaires... quantités (estimations uniquement)
À plat : 31 po x 16 3/8 po Pliée : 10 po x 15 1/8 po La pochette d'expansion (9 po) est découpée à l'emporte-pièce sur le panneau avant et pliée vers l'intérieur. Soufflet en accordéon de 1 1/2 po sur 3 côtés de la pochette, avec ouverture sur le côté de 15 po, au centre avec onglet adhésif de 3/4 po sur deux (2) côtés de la pochette.	A.5.9 : Article 9) Chemise de <u>classement, Cour canadienne de l'impôt, dossier de la Cour, onglet bleu :</u>	SBS blanc, 15 pt ou carton standard de remplacement à 15 points blanc ou le carton standard, blanc, à 15 points blanc L'onglet bleu doit correspondre à la couleur PMS 297 U. Les impressions le long du bord inférieur des surfaces extérieures du bord d'attaque et de l'onglet latéral doivent créer une barre de couleur exactement comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure, à fond perdu sur 3 côtés	500	2 100 – 4 200
Encre mauve (PMS 520) sur la page 1 (un côté), sans fond perdu.	A.5.10 : Article 10) Chemise de <u>classement, Cour canadienne de l'impôt, dossier de la Cour, onglet blanc :</u>	SBS blanc, 15 pt ou carton standard de remplacement à 15 points blanc ou le carton standard, blanc, à 15 points blanc Fond vert uni sur les surfaces internes et externes de la chemise, des rabats arrière et avant, à fond perdu sur tous les côtés.	Aucune quantité requis pour le tirage initial.	2 700 - 5 400
	A.5.11 : Article 11) Chemise de	SBS blanc, 15 pt ou carton standard de	Aucune quantité	500-1 000

	<p><u>classement, Cour canadienne de l'impôt, dossier de la Cour, onglet rose :</u></p>	<p>remplacement à 15 points blanc ou le carton standard, blanc, à 15 points blanc</p> <p>L'onglet rose doit correspondre à la couleur PMS 204 U. Les impressions le long du bord inférieur des surfaces extérieures du bord d'attaque et de l'onglet latéral doivent créer une barre de couleur exactement comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure, à fond perdu sur 3 côtés.</p>	<p>requis pour le tirage initial.</p>	
	<p>A.5.12 : Article 12) Chemise de classement, Cour canadienne de l'impôt, dossier de la Cour, onglet mauve :</p>	<p>SBS blanc, 15 pt ou carton standard de remplacement à 15 points blanc ou le carton standard, blanc, à 15 points blanc</p> <p>L'onglet mauve doit correspondre à la couleur PMS 520U. Les impressions le long du bord inférieur des surfaces extérieures du bord d'attaque et de l'onglet latéral doivent créer une barre de couleur exactement comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure, à fond perdu sur 3 côtés.</p>	<p>Aucune quantité requise pour le tirage initial.</p>	1 400 - 2 000
	<p>A.5.13 : Article 13) Chemise de classement, Cour canadienne de l'impôt, dossier de la Cour, onglet rouge :</p>	<p>SBS blanc, 15 pt ou carton standard de remplacement à 15 points blanc ou le carton standard, blanc, à 15 points blanc</p>	<p>Aucune quantité requise pour le tirage initial.</p>	500 – 1 000

		L'onglet rouge doit correspondre à la couleur PMS 032 U. Les impressions le long du bord inférieur des surfaces extérieures du bord d'attaque et de l'onglet latéral doivent créer une barre de couleur exactement comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure, à fond perdu sur 3 côtés.		
	A.5.14 : Article 14) <u>Chemise de classement, Cour canadienne de l'impôt, dossier de la Cour, onglet vert clair :</u>	SBS blanc, 15 pt ou carton standard de remplacement à 15 points blanc ou le carton standard, blanc, à 15 points blanc L'onglet vert clair doit correspondre à la couleur PMS 359 U. Les impressions le long du bord inférieur des surfaces extérieures du bord d'attaque et de l'onglet latéral doivent créer une barre de couleur exactement comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure, à fond perdu sur 3 côtés.	Aucune quantité requise pour le tirage initial.	500 – 1 000
	A.5.15 : Article 15) <u>Chemise de classement, Cour canadienne de l'impôt, dossier de la Cour, onglet orange :</u>	SBS blanc, 15 pt ou carton standard de remplacement à 15 points blanc ou le carton standard, blanc, à 15 points blanc L'onglet orange doit correspondre à la couleur PMS 021 U. Les impressions le long du bord inférieur des surfaces extérieures du	Aucune quantité requise pour le tirage initial.	700 – 1 400

		bord d'attaque et de l'onglet latéral doivent créer une barre de couleur exactement comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure, à fond perdu sur 3 côtés.		
	A.5.16 : Article 16) <u>Chemise de classement, Cour canadienne de l'impôt, dossier de la Cour, onglet vert foncé :</u>	SBS blanc, 15 pt ou carton standard de remplacement à 15 points blanc ou le carton standard, blanc, à 15 points blanc L'onglet vert foncé doit correspondre à la couleur PMS 348U. Les impressions le long du bord inférieur des surfaces extérieures du bord d'attaque et de l'onglet latéral doivent créer une barre de couleur exactement comme dans l'échantillon fourni provenant d'une production antérieure, à fond perdu sur 3 côtés.	Aucune quantité requise pour le tirage initial.	100 - 200
	A.5.17 : Article 17) <u>Chemise de classement, Cour canadienne de l'impôt, dossier de la Cour, onglet pêche :</u>	SBS blanc, 15 pt ou carton standard de remplacement à 15 points blanc ou le carton standard, blanc, à 15 points blanc L'onglet pêche doit correspondre à la couleur PMS 2337 U. Les impressions le long du bord inférieur des surfaces extérieures du bord d'attaque et de l'onglet latéral doivent créer une barre de couleur exactement comme dans l'échantillon fourni provenant d'une	Aucune quantité requise pour le tirage initial.	100 - 200

N° de l'invitation - Sollicitation No.

5X001-190189/C

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

5X001-190189

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CW010. 5X001-190189

Id de l'acheteur - Buyer ID

CW010

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		production antérieure, à fond perdu sur 3 côtés.		
--	--	--	--	--

GROUPE 2- CHEMISE À TROIS PANNEAUX ET CHEMISE À DEUX PANNEAUX

Format CHEMISE À TROIS PANNEAUX	Articles	Papier	Quantité de commande requis pour le tirage initial	Commandes supplémentaires... quantités (estimations uniquement) (par an)
<p>À plat : 28 1/2 po x 14 3/4 po Pliée : 9 1/2 po x 14 3/4 po</p> <p>Encre noire sur la face extérieure (panneau 1) et sur la face intérieure et les panneaux arrière de la chemise, sans fond perdu.</p>	A.5.18 : Article 18 Chemise, <u>Cour fédérale, Première instance, Ottawa</u> :	Carton « Tag » de 18 points, papier manille.	1 100	3 600 – 7 200
	A.5.19 : Article 19 Chemise, <u>Cour fédérale, Immigration, Ottawa, grise</u> :	Carton « Tag » de 18 points, papier gris chaud 1 U.	1 500	8 000 – 16 000
	A.5.20 : Article 20) Chemise, <u>Cour fédérale, bureau local d'immigration, verte</u> :	Carton « Tag » de 18 points, papier vert correspondant à l'échantillon fourni. PMS 344U	4 000	7 000 - 14 000
	A.5.21 : Article 21) Chemise, <u>Cour d'appel fédérale, Appel, Ottawa, rouge</u> :	Carton « Tag » de 18 points, papier rouge correspondant à l'échantillon fourni. PMS 032 U	Aucune quantité requis pour le tirage initial.	500 – 1 000
	A.5.22 : Article 22) Chemise, <u>Cour d'appel de la cour martiale du Canada, Première instance, Ottawa, saumon</u> :	Carton « Tag » de 18 pt, papier saumon correspondant à l'échantillon fourni. PMS 488U	Aucune quantité requis pour le tirage initial.	100 - 200
	A.5.23 : Article 23) Chemise, <u>Cour fédérale, bureau local, Première instance, papier manille</u> :	Carton « Tag » de 18 points, papier manille correspondant à l'échantillon fourni.	Aucune quantité requis pour le tirage initial.	2 000 – 4 000
	A.5.24 : Article 24) Chemise, <u>Cour d'appel fédérale, bureau local, Première instance, rose</u> :	Carton « Tag » de 18 points, papier rose correspondant à l'échantillon fourni. PMS 204U	Aucune quantité requis pour le tirage initial.	500 – 1 000

N° de l'invitation - Sollicitation No.

5X001-190189/C

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

5X001-190189

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CW010. 5X001-190189

Id de l'acheteur - Buyer ID

CW010

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	A.5.25 : Article 25) Chemise, <u>Cour d'appel de la cour martiale du Canada, bureau local, Première instance, papier manille :</u>	Carton « Tag » de 18 points, papier manille correspondant à l'échantillon fourni.	Aucune quantité requise pour le tirage initial.	0 - 100
--	---	---	--	----------------

Format CHEMISE Á DEUX PANNEAUX	Articles	Papier	Quantité de commande requise pour le tirage initial	Commandes supplémentaires... quantités (estimations uniquement)
À plat : 18 3/4 po x 16 3/4 po Pliée : 9 3/8 po x 15 3/8 po	A.5.26 : Article 26) <u>Cour fédérale, taxe d'accise, bilingue :</u> A.5.27 : Article 27) <u>Cour fédérale, Loi de l'impôt sur le revenu, bilingue :</u>	Kraft blanchi, 14 points, blanc Kraft blanchi, 14 points, blanc	1 500 Aucune quantité requise pour le tirage initial.	2 000-4 000 200-400

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT – POUR CHAQUE GROUPE (GROUPE 1 et/ou GROUPE 2)

Les soumissionnaires doivent fournir des prix fermes tout-compris, en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination*, les taxes d'accise et les droits de douane canadiens. ***Les coûts d'expédition sont inclus.***

Les prix doivent comprendre tous les matériaux et toutes les opérations (frais de montage, impression et production au format final, soumission d'épreuves, fourniture d'échantillons, matériaux d'emballage, les étiquettes et leur application telle que spécifiée dans l'énoncé des travaux en annexe « A ») nécessaires pour fournir les produits finaux, préparer les articles pour la livraison **et l'expédition à la ou aux adresses de destination finale de la région de la capitale nationale.**

* FAB DESTINATION

Pour cette exigence, destination FAB indique que le titre de l'envoi passera de l'entrepreneur au destinataire à l'adresse de destination. L'entrepreneur est responsable de chaque envoi jusqu'à ce qu'il arrive à l'adresse de destination. La commande subséquente ne sera pas complétée jusqu'à ce que l'envoi arrive à l'adresse de destination

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Le Canada n'acceptera pas les frais de subsistance et de déplacement engagés par l'entrepreneur pour satisfaire aux modalités du contrat.

B.1 BARÈME DE PRIX ET ÉVALUATION FINANCIÈRE – POUR CHAQUE GROUPE (GROUPE 1 et/ou GROUPE 2)

B.1.a Les soumissionnaires doivent fournir des prix tout inclus selon la présentation exigée pour chaque composante de l'ANNEXE « B », Base de paiement. Si le prix d'une composante n'est pas fourni selon la présentation exigée, la proposition sera jugée non recevable.

Si les prix ne sont pas indiqués pour l'une des composantes, un prix égal à zéro sera attribué pour cette composante et on demandera au soumissionnaire d'accepter ce prix. Si le soumissionnaire accepte, la base de paiement sera considérée comme étant recevable. Cependant, si le soumissionnaire n'accepte pas, la proposition sera considérée comme étant non recevable et sera rejetée.

Les quantités pour évaluation figurant dans la feuille de calcul MS Excel, l'Annexe « B » Base de paiement et barème de prix, sont des estimations mentionnées aux fins d'évaluation seulement et ne constituent pas une garantie du nombre réel d'articles qui seront commandés.

LES SOUMISSIONNAIRES ONT LA RESPONSABILITÉ D'ENTRER LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL QUI LEUR EST FOURNIE, ET DE LA RETOURNER, DÛMENT REMPLIE, EN MÊME TEMPS QUE LEUR PROPOSITION, SELON LES INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS À LA PARTIE 3, ARTICLE 3.1.

B.1.b Feuille de calcul MS Excel, Annexe « B » Base de paiement et barème de prix

- Veuillez consulter la feuille de calcul Excel distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur www.achatsetventes.gc.ca.
- Les soumissionnaires doivent indiquer leurs prix sur la feuille de calcul MS Excel, l'**Annexe « B »**

Base de paiement et barème de prix, distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur le site Web d'attribution de contrats du gouvernement (www.achatsetventes.gc.ca) et retourner la feuille de calcul dûment remplie, avec leur proposition, en fichier Excel et en fichier PDF.

- c. En cas d'incompatibilité entre le libellé du fichier Excel et du fichier PDF, le libellé du fichier PDF l'emportera sur celui du fichier Excel.

B.2 CLAUSES D'INDEXATION DU PAPIER (demande de soumissions et contrat)

Les soumissionnaires doivent indiquer les renseignements requis dans la clause B.2.A, *P2010 - T Papier - Rajustement de prix*, et l'inclure dans leur soumission, sans quoi aucune clause de rajustement ne figurera dans le contrat et aucune indexation/rajustement des prix ne sera accordée advenant une augmentation des coûts de papier pendant la période du contrat.

B.2.a P2010 - T - Papier - Rajustement de prix (Soumission)

1. Le contrat éventuel comprendra une disposition pour un rajustement de prix (augmentation ou réduction) de la portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier. Le rajustement du prix s'appliquera seulement à l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier qui pourrait se produire en tout temps durant la période du contrat mais pas avant trente (30) jours après l'attribution du contrat.
2. Les soumissionnaires doivent fournir leur coût(s) de transaction de base et la quantité de papier selon laquelle le coût de transaction de base est établi dans leur soumission comme suit :
 - a. **Veillez consulter la feuille de calcul Excel distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur www.achatsetventes.gc.ca.**
3. À la demande de l'autorité contractante, les soumissionnaires devront fournir de la documentation à l'appui pour confirmer le coût de transaction de base. Une telle documentation peut se composer de la copie de l'offre du ou des fournisseurs de papier.

B.2.b P2010 - C - Papier - Rajustement de prix (Contrat)

La clause suivante portant sur l'indexation du papier sera incluse dans le contrat subséquent

1. La portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier est assujettie à un rajustement de prix (augmentation ou réduction) en tout temps durant la période du contrat mais pas avant le _____ (*insérer la date qui correspond à la fin de la période de 30 jours après l'attribution du contrat*). Le prix sera rajusté en utilisant le pourcentage de l'augmentation ou de la réduction annoncée qui est entrée en vigueur en l'appliquant au coût de transaction de base.
2. Pour demander un rajustement de prix, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante un avis indiquant l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier nécessaire pour répondre aux exigences du contrat, s'il y a lieu. Un tel avis doit contenir le prix annoncé publiquement par au moins trois (3) fournisseurs de papier qui fournissent la catégorie de papier spécifiée dans le contrat et la date à laquelle le prix est entré en vigueur.
3. Le coût de transaction de base du papier qui est assujetti à un rajustement de prix est comme suit :
 - a. **Veillez consulter la feuille de calcul Excel distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur www.achatsetventes.gc.ca.**

N° de l'invitation - Solicitation No.
5X001-190189/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5X001-190189

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW010. 5X001-190189

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW010
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4. L'entrepreneur doit fournir une copie du prix coté du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le coût de transaction de base ci-dessus et une copie de la facture ou des factures du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le rajustement du coût de transaction de base.
5. Tout rajustement de prix doit être approuvé par l'autorité contractante et sera confirmée par une modification au contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-190189/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5X001-190189

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW010. 5X001-190189

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW010
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA;
- () Carte d'achat MasterCard;
- () Dépôt direct (national et international);
- () Échange de données informatisées (EDI).

ANNEXE « D »

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

D.1 LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ (*Extrait du site Web de Régime d'intégrité du gouvernement du Canada*)

Exigences

L'article 17 de la [politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la Société
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Lien vers le formulaire en ligne : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ln-form-fra.html>

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

D.2 NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT :

Le soumissionnaire doit fournir son numéro d'entreprise – approvisionnement.

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

D.3 INSTALLATIONS PROPOSÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE

D.3.1: Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur toutes ses installations proposées qui sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse N° civique / nom de la rue Ville, province, territoire Code postal	Quel travail sera complété à cet emplacement?

D.3.2 Liste des sous-traitants

Lorsque l'exécution des travaux comporte notamment le recours à des sous-traitants, les noms et adresses des sous-traitants doivent être indiqués dans la soumission ainsi que les détails des travaux qu'ils exécuteront et du matériel qu'ils fourniront. Avant le commencement des travaux, l'autorité contractante doit être avisée, par écrit, de tout changement apporté à la liste des sous-traitants.

Aux fins de la présente clause, il n'est pas nécessaire d'indiquer l'achat des articles et des logiciels du commerce et des autres articles ou du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal des activités d'une entreprise ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

Nom des sous-traitants	Adresse N° civique / nom de la rue Ville, province, territoire Code postal	Détails des travaux qu'ils exécuteront

ANNEXE « E »

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – GROUPE 1

DEMANDE DE PROPOSITIONS : 5X001-190189/C

TITRE : Service administratif des tribunaux judiciaires – Chemises fabriquées et imprimées sur mesure

SOUSMISSIONNAIRE : _____

GRILLE D'ÉVALUATION – GROUPE 1

RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION		
EXIGENCES OBLIGATOIRES	CONFORME	NON CONFORME

Critères techniques obligatoires

Les propositions présentées par les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués dans la demande de propositions (DP). Les propositions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront rejetées.

Pendant l'évaluation, aucune expérience acquise par l'organisation auprès de clients internes ne sera acceptée ni examinée.

À défaut de fournir tous les renseignements requis, la proposition du soumissionnaire sera considérée comme ne respectant pas le critère obligatoire.

Aux fins des critères obligatoires, les définitions suivantes s'appliquent :

Aux fins du critère obligatoire O.1, les définitions suivantes s'appliquent :

- « **Clients externes** » : Clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) ne comprenant pas les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.
- « **Clients internes** » : Clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire englobant les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.
- « **Chemises de style portefeuille dont les exigences sont semblables à celles énoncées dans l'Annexe A, Énoncé des travaux** » : S'entend de chemises imprimées sur du matériel pour chemises et fabriquées avec des soufflets d'expansion de style accordéon sur trois (3) côtés.
- « **Fabrication** » : S'entend de toutes les activités et de tout le matériel nécessaires pour fabriquer et produire les chemises selon le format final.
- « **lié contractuellement** » Aux fins de ce critère obligatoire, lié contractuellement signifie qu'il existe un accord juridiquement exécutoire entre deux ou plusieurs parties pour l'achat des services déclarés comme il est précisé dans le critère obligatoire O.1. Cela comprend des obligations de la part du contractant qui sont normalement

exprimées par écrit. Les documents contractuels peuvent comprendre (sans s'y limiter) une commande subséquente à une offre à commandes, un bon de commande, un contrat, etc.

M.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE- GROUPE 1

O.1.1 Le soumissionnaire doit montrer qu'il a été lié par contrat à un client extérieur (en dehors de la propre entreprise du soumissionnaire), afin de fournir des services d'impression et de fabrication pour des chemises de style portefeuille, imprimées et fabriquées sur mesure, comme il est décrit dans l'Énoncé des travaux.

O.1.1.a Le contrat décrit doit avoir exigé l'impression et la fabrication sur mesure de chemises de style portefeuille dont les exigences sont semblables à celles énoncées à l'Annexe A, Énoncé des travaux. Les chemises de style portefeuille doivent avoir comporté des soufflets d'expansion renforcés de style accordéon sur trois (3) côtés et doivent avoir été produites dans un matériel de chemise de 14 pt ou plus.

O.1.1.b Le contrat soumis doit avoir commencé ou avoir été achevé le 1^{er} janvier 2015 ou après cette date.

Pendant l'évaluation, aucune expérience de l'entreprise acquise auprès de clients internes ne sera acceptée ou examinée.

O.1.2 Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour le contrat décrit :

O.1.2.a Une description des chemises fournies en vertu du contrat. La description doit indiquer le matériel utilisé pour les chemises.

O.1.2.b Comme elle s'applique à chaque contrat, la description doit aussi indiquer la construction des chemises, le nombre de panneaux de chemise, et décrire les rainures pour expansion, les soufflets de style accordéon, et le renforcement de l'expansion des soufflets d'accordéon;

O.1.2.c Une description des exigences d'impression et de fabrication des chemises produites en vertu du contrat.

O.1.2.d Les dates du contrat (date de début et date de fin) pendant lesquelles des services ont été dispensés (exemple : Date de début du contrat : janvier 2015 ou date d'achèvement : 2 septembre 2018 ou de mars 2016 jusqu'au présent).

O.1.2.e Les coordonnées du client pour le contrat (p. ex., nom du client ou organisation).

Critère d'évaluation – GROUP 1			
O.1.1 La description démontre que le soumissionnaire a été lié par contrat à un client extérieur (en dehors de la propre entreprise du soumissionnaire), afin de fournir des services d'impression et de fabrication pour des chemises à panneaux multiples et des chemises de style portefeuille, imprimées et fabriquées sur mesure, comme il est décrit dans l'Énoncé des travaux.	Conforme	Non Conforme	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O.1.1.a : La description démontre que le contrat a exigé l'impression et la fabrication sur mesure de chemises de style portefeuille dont les exigences sont semblables à celles énoncées à l'Annexe « A », Énoncé des travaux.			
La description démontre que les chemises de style portefeuille ont comporté des soufflets d'expansion renforcés de style accordéon sur trois (3) côtés.			
La description démontre que les chemises de style portefeuille ont été produites dans un matériel de 14 pt ou plus.			
O.1.1b : La description démontre que le contrat décrit a été commencé ou achevé le 1 ^{er} janvier 2015 ou après cette date.			
O.1.2 Le soumissionnaire a fourni les renseignements suivants pour le contrat décrit :	Conforme	Non Conforme	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O.1.2.a Les informations fournies décrivent des chemises fournies en vertu du contrat.			
Les informations fournies décrivent le matériel utilisé pour les chemises.			
O.1.2.b Les informations fournies décrivent : <ul style="list-style-type: none"> la construction des chemises, le nombre de panneaux de chemise, les rainures pour expansion les soufflets de style accordéon et le renforcement de l'expansion des soufflets d'accordéon 			
O.1.2.c Les informations fournies décrivent les exigences d'impression et de fabrication des chemises produites en vertu du contrat.			
O.1.2.d Les informations fournies indiquent les dates du contrat (date de début et date de fin) pendant lesquelles des services ont été dispensés (exemple : Date de début du contrat : janvier 2015			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-190189/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5X001-190189

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW010. 5X001-190189

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW010
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ou date d'achèvement : 2 septembre 2018 ou de mars 2016 jusqu'au présent).			
O.1.2.e Les informations fournies indiquent les coordonnées du client pour le ou les contrats et mentionnent un ou plusieurs clients externes.			
Commentaires			

LES SOUMISSIONS QUI NE RESPECTENT PAS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES SERONT JUGÉES IRRECEVABLES ET SERONT REJETÉES.

ANNEXE « F »

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – GROUPE 2

DEMANDE DE PROPOSITIONS : 5X001-190189/C

TITRE : Service administratif des tribunaux judiciaires – Chemises fabriquées et imprimées sur mesure

SOUSMISSIONNAIRE : _____

GRILLE D'ÉVALUATION – GROUPE 2

RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION		
EXIGENCES OBLIGATOIRES	CONFORME	NON CONFORME

Critères techniques obligatoires

Les propositions présentées par les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués dans la demande de propositions (DP). Les propositions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront rejetées.

Pendant l'évaluation, aucune expérience acquise par l'organisation auprès de clients internes ne sera acceptée ni examinée.

À défaut de fournir tous les renseignements requis, la proposition du soumissionnaire sera considérée comme ne respectant pas le critère obligatoire.

Aux fins des critères obligatoires, les définitions suivantes s'appliquent :

Aux fins du critère obligatoire O.1, les définitions suivantes s'appliquent :

« **Clients externes** » : Clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) ne comprenant pas les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

« **Clients internes** » : Clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire englobant les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

« **Chemises à panneaux multiples dont les exigences sont semblables à celles énoncées dans l'Annexe A, Énoncé des travaux** » :

S'entend des chemises imprimées sur du matériel pour chemises et fabriquées avec au moins trois (3) panneaux et des rainures pour expansion.

« **Fabrication** » : S'entend de toutes les activités et de tout le matériel nécessaires pour fabriquer et produire les chemises selon le format final.

« **lié contractuellement** » Aux fins de ce critère obligatoire, lié contractuellement signifie qu'il existe un accord juridiquement exécutoire entre deux ou plusieurs parties pour l'achat des services déclarés comme il est précisé dans le critère obligatoire O.1. Cela comprend des obligations de la part du contractant qui sont normalement exprimées par écrit. Les documents contractuels peuvent comprendre (sans s'y limiter) une commande subséquente à une offre à commandes, un bon de commande, un contrat, etc.

M.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE – GROUPE 2

O.1.1 Le soumissionnaire doit montrer qu'il a été lié par contrat à un client extérieur (en dehors de la propre entreprise du soumissionnaire), afin de fournir des services d'impression et de fabrication pour des chemises à panneaux multiples, imprimées et fabriquées sur mesure, comme il est décrit dans l'Énoncé des travaux.

O.1.1.a Le contrat décrit doit avoir exigé l'impression et la fabrication sur mesure de chemises à panneaux multiples de chemises à panneaux multiples dont les exigences sont semblables à celles énoncées dans l'Annexe A, Énoncé des travaux. Les chemises à panneaux multiples doivent avoir comporté des rainures pour expansion et doivent avoir été produites dans un matériel de chemise de 14 pt ou plus..

O.1.1.b Le contrat soumis doit avoir commencé ou avoir été achevé le 1^{er} janvier 2015 ou après cette date.

Pendant l'évaluation, aucune expérience de l'entreprise acquise auprès de clients internes ne sera acceptée ou examinée.

O.1.2 Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour le contrat décrit :

O.1.2.a Une description des chemises fournies en vertu du contrat. La description doit indiquer le matériel utilisé pour les chemises.

O.1.2.b Comme elle s'applique à chaque contrat, la description doit aussi indiquer la construction des chemises, le nombre de panneaux de chemise et décrire les rainures pour expansion.

O.1.2.c Une description des exigences d'impression et de fabrication des chemises produites en vertu du contrat.

O.1.2.d Les dates du contrat (date de début et date de fin) pendant lesquelles des services ont été dispensés (exemple : Date de début du contrat : janvier 2015 ou date d'achèvement : 2 septembre 2018 ou de mars 2016 jusqu'au présent).

O.1.2.e Les coordonnées du client pour le contrat (p. ex., nom du client ou organisation).

Critère d'évaluation – GROUPE 1			
O.1.1 La description démontre que le soumissionnaire a été lié par contrat à un client extérieur (en dehors de la propre entreprise du soumissionnaire), afin de fournir des services d'impression et de fabrication pour des chemises à panneaux multiples, imprimées et fabriquées sur mesure, comme il est décrit dans l'Énoncé des travaux.	Conforme	Non Conforme	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O.1.1.a : La description démontre que le contrat a exigé l'impression et la fabrication sur mesure de chemises à panneaux multiples dont les exigences sont semblables à celles énoncées à l'Annexe « A », Énoncé des travaux.			
La description démontre que les chemises à panneaux multiples comportent des rainures pour expansion			
La description démontre que les chemises à panneaux multiples ont été produites dans un matériel de 14 pt ou plus.			
O.1.1b : La description démontre que le contrat décrit a été commencé ou achevé le 1 ^{er} janvier 2015 ou après cette date.			
O.1.2 Le soumissionnaire a fourni les renseignements suivants pour le contrat décrit :	Conforme	Non Conforme	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O.1.2.a Les informations fournies décrivent des chemises fournies en vertu du contrat.			
Les informations fournies décrivent le matériel utilisé pour les chemises.			
O.1.2.b Les informations fournies décrivent : <ul style="list-style-type: none"> la construction des chemises, le nombre de panneaux de chemise, les rainures pour expansion 			
O.1.2.c Les informations fournies décrivent les exigences d'impression et de fabrication des chemises produites en vertu du contrat.			
O.1.2.d Les informations fournies indiquent les dates du contrat (date de début et date de fin) pendant lesquelles des services ont été dispensés (exemple : Date de début du contrat : janvier 2015 ou date d'achèvement : 2 septembre 2018 ou de mars 2016 jusqu'au présent).			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-190189/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5X001-190189

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CW010. 5X001-190189

Id de l'acheteur - Buyer ID
CW010
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

O.1.2.e Les informations fournies indiquent les coordonnées du client pour le ou les contrats et mentionnent un ou plusieurs clients externes.			
Commentaires			

LES SOUMISSIONS QUI NE RESPECTENT PAS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES SERONT JUGÉES IRRECEVABLES ET SERONT REJETÉES.