

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 Supply Arrangement -
Demande pour un arrangement en
matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services
 We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister
 of Public Works and Government Services, in accordance with the
 terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods,
 services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
 gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le
 ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux
 conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et
 aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés
 ici et sur toute feuille ci-annexée.

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 AMA - Services d'impression	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-201407/C	Date 2021-03-29
Client Reference No. - N° de référence du client EN578-201407	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$CW-001-79905
File No. - N° de dossier cw001.EN578-201407	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2026-03-31 Heure Avancée de l'Est HAE	
Delivery Required - Livraison exigée	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: MPACE(CW), MIACE	Buyer Id - Id de l'acheteur cw001
Telephone No. - N° de téléphone () - ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See herein	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**LA PRÉSENTE EST UNE OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE DE L'ARRANGEMENT EN
MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT N° EN578-201407**

La présente occasion de qualification continue permet à de nouveaux fournisseurs de soumettre des arrangements et de devenir des titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement pour des services d'impression.

Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

Chaque nouveau fournisseur conforme se verra attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement et son nom sera ajouté aux listes existantes des titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement, sous réserve qu'il satisfasse à toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	7
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	8
1.5 CONTENU CANADIEN.....	8
1.6 ENTENTES SURE LES REVENDECTIONS TERRITORIALES GLOBALES	8
1.7 STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL	8
1.8 LES FOURNISSEURS AUTOCHTONES ET NON AUTOCHTONES	8
1.9 CONNEXION POSTEL	9
1.10 COMPTE RENDU.....	9
1.11 UTILISATION D'UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	9
1.12 TERMES-CLÉS.....	9
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	13
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	13
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	13
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS	14
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	14
2.6 LOIS APPLICABLES	14
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	15
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	15
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	17
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	17
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – CHAQUE VOLET.....	18
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT	20
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20

PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	24
6.1 ARRANGEMENT	25
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	25
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	27
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	27
6.5 RESPONSABLES	28
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	29
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE	29
6.8 TYPES DE CONTRATS ATTRIBUÉS DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	29
6.9 LIMITATION DES CONTRATS ÉMIS DANS LE CADRE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT 30	
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	30
6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	30
6.12 LOIS APPLICABLES	31
6.13 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	31
6.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	31
B. DEMANDE DE SOUMISSIONS	32
6.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	32
6.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	33
C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	36
6.1 GÉNÉRAL	36
ANNEXE A	37
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	37
ANNEXE B	55
PROFIL D'ENTREPRISE	55
ANNEXE C	63
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	63
ANNEXE D	64
RAPPORT SUR L'UTILISATION DES ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ...	64
ANNEXE E	66
GRILLE D'ÉVALUATION – VOLET A - CARTES PROFESSIONNELLES	66
ANNEXE F	67
GRILLE D'ÉVALUATION – VOLET B - SERVICES DE REPROGRAPHIE/REPRODUCTION	67
ANNEXE G	68
GRILLE D'ÉVALUATION – VOLET C - PETITES QUANTITÉS	68
ANNEXE H	69
GRILLE D'ÉVALUATION – VOLET D - GRANDES QUANTITÉS	69

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-201407/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN578-201407

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
cw010.EN578-201407

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw001
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE I	70
GRILLE D'ÉVALUATION – VOLET E – IMPRESSION DE SÉCURITÉ SPÉCIALISÉE.....	70
ANNEXE J	71
QUESTIONS ET RÉPONSES	71

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, le profil de la société, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les rapports sur l'utilisation des arrangements en matière d'approvisionnement, les grilles d'évaluation (Volet A / Volet B / Volet C / Volet D / Volet E), et les questions et réponses .

1.2 Sommaire

1.2.1 Le gouvernement du Canada souhaite obtenir une gamme complète de services d'impression, (notamment des services d'impression commerciale, des services d'impression de cartes professionnelles, des services de reprographie/reproduction, des services d'impression de sécurité spécialisés [c.-à-d. livrets, licences papier, certificats, formulaires en une seule pièce sérialisés, etc., assortis de caractéristiques de sécurité]) et des services connexes. La portée des services faisant l'objet d'arrangements en matière d'approvisionnement est à l'annexe A - Énoncé des travaux.

Les services d'imprimerie comprennent diverses méthodes d'imprimerie, notamment l'impression offset (à feuilles et à bobines) et numérique et l'impression de cartes professionnelles, ainsi que d'autres services d'imprimerie connexes.

Le terme *impression commerciale* s'applique aux documents de renseignements généraux et aux documents imprimés que produisent les ministères et qui comprennent : des publications sur des feuillets

mobiles, des publications reliées, des bulletins d'information, des encarts, des affiches et des produits spécialisés sur feuillets simples etc.

Cet arrangement en matière d'approvisionnement ne comprend pas les services d'impression suivants : la gestion de listes de distribution (y compris la vérification d'adresses), les services de gestion et d'impression de documents sur demande, l'entreposage et le traitement des commandes, l'impression et la personnalisation de cartes d'identité en polycarbonate, l'impression de formulaires intégrant des feuilles de papier carbone et/ou la conception de graphiques/formulaires.

Les arrangements en matière d'approvisionnement porteront sur les produits suivants :

Catégorie 1 – Cartes professionnelles

Catégorie 2 – Feuillet mobiles

Catégorie 3 – Publications reliées

Catégorie 4 – Produits spécialisés sur feuillets simples

Catégorie 5 – Autres types de produits imprimés liés et de reliures

Catégorie 6 – Personnalisation de certificats et produits imprimés comparables (imagerie variable)

Catégorie 7 – Reproduction de publications et d'autres documents imprimés sur support électronique à partir de la pièce maîtresse fournie.

Catégorie 8 - Impression de sécurité spécialisée de livrets reliés assortis d'éléments de sécurité

Catégorie 9 - Impression de sécurité spécialisée d'étiquettes et de formulaires d'une seule feuille assortis d'éléments de sécurité.

Les arrangements en matière d'approvisionnement émis seront divisés en cinq (5) volets :

Volet A : Cartes professionnelles

Volet B : Services de reprographie/reproduction

Volet C : Petites quantités

Volet D : Grandes quantités

Volet E: Impression de sécurité spécialisée

Les fournisseurs doivent présenter leur arrangement pour le volet ou pour les volets de leur choix. Les arrangements seront évalués selon les critères techniques obligatoires et les critères techniques spécifiques au volet ou aux volets pour lesquels les fournisseurs ont présenté leur arrangement.

Les fournisseurs doivent indiquer les régions et les volets pour lesquels ils présentent un arrangement.

Les régions sont :

Région 1 – Région de l'Atlantique (Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard et Terre-Neuve-et-Labrador);

Région 2 – Région du Québec (sauf dans la région de la capitale nationale [Gatineau/Ottawa]);

Région 3 – Région de la capitale nationale (RCN);

Région 4 – Région de l'Ontario (sauf dans la région de la capitale nationale [Gatineau/Ottawa]);

Région 5 – Région de l'Ouest (Manitoba, Saskatchewan, Alberta, les Territoires du Nord-Ouest et Nunavut);

Région 6 – Région du Pacifique (Colombie-Britannique et au Yukon).

Les services seront offerts aux utilisateurs désignés suivants :

- Ministères et organismes fédéraux ou sociétés d'État énumérés dans les annexes I, I.1, II, III, IV et V de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. (1985), ch. F-11.
- La Direction de l'approvisionnement en communication (DAC) pour le compte de tout utilisateur désigné

- Tout autre utilisateur désigné ajouté à l'arrangement en matière d'approvisionnement par voie de modification.

Le Canada prévoit établir des arrangements en matière d'approvisionnement auprès de tous les fournisseurs autochtones et non-autochtones dont la soumission est jugée recevable

Tous les arrangements en matière d'approvisionnement qui seront établis à la suite de la présente demande de soumissions seront valides jusqu'à ce que le Canada juge qu'il n'est plus avantageux de les utiliser.

1.2.2 Cette DAMA (EN578-201407/C) permettra à d'autres fournisseurs de présenter des arrangements pour devenir des titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement (AMA).

Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

Les arrangements seront évalués sur une base trimestrielle (mars, juin, septembre et décembre).

Chaque nouveau fournisseur retenu se verra attribuer un AMA et son nom sera ajouté à la liste existante des titulaires d'AMA. Si un arrangement n'est pas recevable, le fournisseur devra présenter un nouvel arrangement aux fins d'évaluation. L'attribution de contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement ne sera pas retardée par le processus d'évaluation précisés dans la DAMA.

Les demandes de renseignements liées à la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement ont été traitées durant la période de la demande de soumissions initiale (EN578-201407/B). La responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ne répondra pas aux nouvelles demandes de renseignements. À titre d'information et pour vous aider à préparer votre arrangement, des copies des questions et réponses publiées durant la période de la demande de soumissions initiale sont disponibles à l'Annexe J - Questions et Réponses

1.2.3 La valeur des contrats individuels attribués dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement ne peut pas être supérieure à 2 000 000,00 \$, incluant les taxes applicables. Pour les besoins dont la valeur est supérieure à 2 000 000 \$, incluant les taxes applicables, la demande de propositions sera publiée sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

1.2.3.1 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés peuvent utiliser l'arrangement en matière d'approvisionnement pour répondre à leurs **besoins dont la valeur se situe entre 0,00 \$ et 400 000,00 \$** (taxes applicables comprises).

1.2.3.2 Responsable de l'AMA de la DAC ou son délégué

- **Les besoins dont la valeur se situe entre 0,00 \$ et 400 000,00 \$ (taxes incluses)** peuvent être comblés et gérés par la Division de l'approvisionnement en multimédia, impression, audiovisuel, communications et événements (MIACE), à la discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de la DAC ou de son délégué.
- **Les besoins dont la valeur se situe entre 400 000,01 \$ et 2 000 000,00 \$ (taxes applicables comprises)** feront l'objet d'un processus d'approvisionnement géré par un responsable de l'AMA de la DAC, ou son délégué.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

1.3.1 Volet A, Volet B, Volet C et Volet D :

Il n'y a aucune exigence de sécurité obligatoire pour être fournisseur dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement des volets A, B, C et D.

Bien que l'arrangement en matière d'approvisionnement ne comporte aucune exigence de sécurité pour être un fournisseur pour le volet A, volet B, volet C et volet D, les fournisseurs peuvent être tenus de satisfaire à l'exigence de sécurité dans les Demandes de proposition subséquentes. Pour un contrat nécessitant une attestation de sécurité, seuls les arrangements provenant de fournisseurs titulaires d'une attestation de sécurité valide au niveau demandé seront examinés.

Les fournisseurs sont priés de fournir avec leur soumission, le niveau actuel de leur attestation de sécurité comme indiqué à l'annexe B - Profil de la société.

Il existe trois (3) niveaux d'attestation de sécurité :

- Niveau 1 : Personnel - cote de fiabilité; et Vérification d'organisation désignée (VOD), ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau Protégé A
- Niveau 2 : Personnel - cote de fiabilité; et Vérification d'organisation désignée (VOD), ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau Protégé B
- Niveau 3 : Personnel - secret; et Cote de Sécurité d'installation au niveau secret, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau secret

1.3.2 Volet E

Seuls les fournisseurs détenant une cote de sécurité valide de niveau 2 et/ou de niveau 3 seront pris en considération pour ce volet.

Avant l'inclusion d'un fournisseur dans le volet E, les conditions suivantes pour le niveau 2 et/ou le niveau 3 doivent être respectées :

- a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
- c) le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le fournisseur pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
- e) le fournisseur doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

1.3.3 Les fournisseurs qui ne détiennent pas l'attestation de sécurité valide précisée ci-dessus peuvent faire une demande de parrainage en vue de l'attribution d'un des niveaux d'attestation de sécurité précisés dans la présente DAMA. Ils doivent transmettre leur demande écrite au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement par courriel, à l'adresse : TPSGC.padgamiace-appbpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>).

1.4 Accords commerciaux

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

1.5 Contenu canadien

Un achat dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement sera uniquement limité aux produits et services canadiens tel qu'il est défini à la clause [A3050T](#) (2018-12-06).

Clause du Guide des CUA [A3050T](#) (2018-12-06) Définition du contenu canadien

1.6 Ententes sure les revendications territoriales globales

Ententes sure les revendications territoriales globales / Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (ARTN)

Ce besoin est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales au Canada.

La présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) vise à établir des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales

1.7 Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral.

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

1.8 Les fournisseurs autochtones et non autochtones

Une partie de ce marché est réservée aux entreprises autochtones, en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA). Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas à la partie réservée de ce marché. Il s'applique à la partie du marché qui n'est pas réservée en vertu de la SAEA.

TPSGC prévoit conclure des arrangements en matière d'approvisionnement avec tous les fournisseurs qualifiés et tous les fournisseurs autochtones qualifiés. Deux (2) listes de fournisseurs qualifiés (une pour les fournisseurs autochtones et non autochtones, et une pour les fournisseurs autochtones seulement) seront préparées pour la prestation des services d'impression.

Si le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, il sera pris en considération pour les deux listes seulement s'il satisfait à toutes les conditions du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones **et** si aucune des entreprises de la coentreprise n'a présenté d'arrangement en tant qu'entité unique pour le même volet.

1.9 Connexion Postel

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

1.10 Compte rendu

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

1.11 Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

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

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

1.12 Termes-clés

Dans la présente DAMA, les définitions suivantes s'appliquent :

1) DAMA :

Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement

2) AMA :

Un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) n'est pas un contrat. Il s'agit d'un accord à caractère non obligatoire entre SPAC (TPSGC) ou d'autres ministères (établi en leur nom par TPSGC) et des fournisseurs en vue de la fourniture d'une gamme de services ou la livraison de produits et services, au besoin. Il s'agit d'une liste de fournisseurs qualifiés, identifiés comme sources potentielles par le biais desquelles TPSGC ou ses clients peuvent obtenir des soumissions à prix fermes pour des demandes spécifiques. Les arrangements en matière d'approvisionnement comprennent un ensemble de conditions prédéterminées qui s'appliqueront à tout contrat en résultant.

3) RCN :

Région de la capitale nationale : Appellation officielle par laquelle le gouvernement fédéral désigne la capitale du Canada, Ottawa (Ontario), la ville voisine de Gatineau (Québec) et la région périphérique, comme cela est défini dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. (1985), ch. N-4, ann.; 2002, ch. 17, art.20.

4) Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement :

La responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est chargé de l'établissement de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa modification, le cas échéant.

5) Responsable de l'impression du Ministère :

Le responsable de l'impression du Ministère est la seule autorité responsable de l'attribution de contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les ministères disposant d'une unité d'achats responsable de tous les achats de services d'impression. Pour plus de renseignements référer à la Partie 2, section A. Arrangement en matière d'approvisionnement, sous la rubrique 5.4 Responsable de l'impression du Ministère.

6) Autorité contractante :

Utilisateur désigné à qui on a délégué le pouvoir d'attribuer des contrats.

7) Responsable du projet :

Le responsable du projet pour les contrats résultant des AMA sera identifié dans chaque contrat.

8) Utilisateurs désignés :

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'arrangement en matière d'approvisionnement notamment :

- Tous les ministères et organismes fédéraux ou sociétés d'État énumérés dans les annexes I, I.1, II, III, IV et V de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. (1985), ch. F-11.
- La Direction de l'approvisionnement en communication (DAC)
- Tout autre utilisateur désigné ajouté à l'arrangement en matière d'approvisionnement par voie de modification. Il peut notamment s'agir de provinces et des territoires gouvernementaux.

9) Fournisseur :

Le terme « fournisseur » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose un arrangement. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du fournisseur, ni ses sous-traitants.

10) Impression de sécurité spécialisée :

Impression de documents et finition de documents imprimés nécessitant des éléments de sécurité tels que des hologrammes, des filigranes, des papiers de sécurité spéciaux, des encres dotées de propriétés de sécurité, des techniques d'impression de sécurité telles que la micro-impression, etc. L'impression de sécurité est principalement réalisée pour empêcher les activités illégales telles que la contrefaçon, la falsification et l'altération.

11) Impression offset :

Technique d'imprimerie courante selon laquelle des images encrées sur des plaques sont transférées sur des blanchets de caoutchouc, et ensuite à la surface d'impression. Les deux principales méthodes d'impression offset sont « l'impression à bobines » et « l'impression à feuilles ».

L'impression offset à bobines est un processus selon lequel un grand rouleau continu de papier alimente une grande presse machine, qui imprime à haute vitesse alors qu'elle est alimentée en papier.

L'impression offset à feuilles est un processus de reproduction d'une image sur des feuilles de papier individuelles, qui sont normalement très grandes.

12) Impression numérique :

Technique d'impression selon laquelle tous les documents électroniques sont transférés directement de l'ordinateur à l'imprimante, comme dans notre environnement de bureau. Les images sont traitées en temps réel.

13) Reprographie/reproduction :

Un terme général englobant diverses méthodes de reproduction de contenu, comme la numérisation, la photographie, la xérogaphie, la photocopie et l'impression numérique. Une copie identique à l'original est produite.

14) Volet A : Cartes professionnelles (*applicables aux titulaires d'AMA qualifiés pour le volet A*) :

Liste des titulaires d'AMA soumis aux exigences d'impression de quantités suivantes :

- Catégorie 1 - Cartes, telles que décrites dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : **toutes les quantités**

15) Volet B : Services de reprographie/reproduction (*applicables aux titulaires d'AMA qualifiés pour le volet B*) :

Le format maximum de feuilles de papier plat pour tout produit répondant à un besoin du volet B est de 13 po sur 40 po.

Liste de titulaires d'AMA soumis aux exigences de reprographie/reproduction de quantités suivantes :

- Catégorie 2 - Feuillet mobiles, tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) :
 - format maximum de feuilles de papier plat (13 po sur 19 po) jusqu'à 25 000 feuilles
 - format maximum de feuilles de papier plat (13 po sur 40 po) jusqu'à 500 feuilles.
- Catégorie 3 - Publications reliées, telles que décrites dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : jusqu'à 3 000 livres reliés.
- Catégorie 4 - Produits spécialisés sur feuillets simples, tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : jusqu'à 3 000 articles.
- Catégorie 5 - Autres types de produits imprimés liés tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : jusqu'à 3 000 articles.
- Catégorie 7- Reproduction de publications et autres documents imprimés sur support électronique obtenu à partir de documents principaux ou papier, telle que décrite dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : jusqu'à 2 000 articles.

16) Volet C : Petites quantités (*applicables aux titulaires d'AMA qualifiés pour le volet C*) :

Liste de titulaires d'AMA soumis aux exigences d'impression de quantités suivantes :

- Catégorie 2 - Feuillet mobiles, tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : jusqu'à 100 000 feuilles.
- Catégorie 3 - Publications reliées, telles que décrites dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : jusqu'à 30 000 livres reliés.
- Catégorie 4 - Produits spécialisés sur feuillets simples, tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : jusqu'à 30 000 articles.
- Catégorie 5 - Autres types de produits imprimés liés tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : jusqu'à 15 000 articles.
- Catégorie 6 - Personnalisation de certificats et produits imprimés comparables (imagerie variable) : jusqu'à 100 000 articles.
- Catégorie 7- Reproduction de publications et autres documents imprimés sur support électronique obtenu à partir de documents principaux ou papier, telle que décrite dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : jusqu'à 10 000 articles.

17) Volet D : Grandes quantités (*applicables aux titulaires d'AMA qualifiés pour le volet D*) :

Liste de titulaires d'AMA soumis aux exigences d'impression de quantités suivantes :

- Catégorie 2 - Feuilllets mobiles, tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités supérieures à 100 000 feuilles.
- Catégorie 3 - Publications reliées, telles que décrites dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités supérieures à 30 000 livres reliés.
- Catégorie 4 - Produits spécialisés sur feuillets simples, tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités supérieures à 30 000 pièces.
- Catégorie 5 - Autres types de produits imprimés liés tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités supérieures à 15 000 articles.
- Catégorie 6 - Personnalisation de certificats et produits imprimés comparables (imagerie variable) : Quantités supérieures à 100 000 articles.
- Catégorie 7- Reproduction de publications et autres documents imprimés sur support électronique obtenu à partir de documents principaux ou papier, telle que décrite dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités supérieures à 10 000 articles.

18) Volet E: Impression de sécurité spécialisée (*applicables aux titulaires d'AMA qualifiés pour le volet E*) :

Liste de titulaires d'AMA fournissant des services d'impression de sécurité spécialisés, avec les quantités indiquées suivantes :

- Catégorie 8 - Impression de sécurité spécialisée de livrets reliés assortis d'éléments de sécurité tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités supérieures à 20 000 livres reliés.
- Catégorie 9 - Impression de sécurité spécialisée d'étiquettes et de formulaires en une seule page assortis d'éléments de sécurité tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités supérieures à 20 000 pièces.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2008](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés 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 dans la DAMA.

Remarque : Pour les fournisseurs qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des arrangements 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 arrangements ne seront pas acceptés s'ils sont envoyés 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 [2008](#) ou pour envoyer des arrangements au moyen d'un message Connexion postel si le fournisseur utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

2.3 Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la](#)

divulgation des marchés, du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

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

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

2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Les demandes de renseignements liées à la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement ont été traitées durant la période de la demande de soumissions initiale (EN578-201407/B). **La responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ne répondra pas aux nouvelles demandes de renseignements.** À titre d'information et pour vous aider à préparer votre arrangement, des copies des questions et réponses publiées durant la période de la demande de soumissions initiale sont disponibles à l'Annexe J - Questions et Réponses.

2.5.1 Demandes de renseignements – Renseignements généraux

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins huit (8) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

2.6 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

3.1.1 Le service Connexion postal

Le Canada exige de sa part que les fournisseurs choisissent d'envoyer leurs arrangements par voie électronique.

- Si le fournisseur choisit d'envoyer son arrangement par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2008. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. L'arrangement doit être présenté en sections distinctes comme suit :

Section I : Arrangement technique (Volet A et/ou Volet B et/ou Volet C et/ou Volet D et/ou Volet E)

Section II : Attestations

Section III : Renseignements supplémentaires

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

En raison du caractère de la DAMA, les arrangements transmis par télécopieur ne seront pas acceptés.

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

- a) format : 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DAMA.

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 fournisseurs doivent :

- 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 : Arrangement technique (Volet A et/ou Volet B et/ou Volet C et/ou Volet D et/ou Volet E)

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

Les fournisseurs doivent fournir des détails suffisants pour répondre à chacun des points des critères d'évaluation comme il est précisé pour chaque critère. La simple répétition de l'énoncé figurant dans l'invitation à soumissionner n'est pas suffisante.

Les grilles d'évaluation pour chaque volet qui sont comprises dans la DAMA (distribuées comme pièces jointes électroniques) sont pour la gouverne du fournisseur et ne doivent pas être utilisées comme des formulaires comprenant « des espaces à remplir » qu'on peut soumettre sans que la proposition renferme des détails précis décrivant chaque élément requis des critères d'évaluation.

Section II : Attestations

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

Section III: Renseignements supplémentaires

3.1.2 Installations ou locaux proposés par le fournisseur nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.2.1 Le fournisseur doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

3.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le fournisseur et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1, clause 1.3, Exigences relatives à la sécurité.

3.1.3 Profil de la société

Le fournisseur doit présenter les renseignements supplémentaires exigés à l'annexe B (sous format électronique - document MS word)

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Les fournisseurs doivent présenter leur arrangement pour le Volet A : Cartes professionnelles et/ou le Volet B : Services de reprographie/reproduction et/ou le Volet C : Petites quantités et/ou le Volet D – Grandes quantités et/ou Volet E : Impression de sécurité spécialisée.

Les arrangements seront évalués selon les critères techniques obligatoires et les critères techniques spécifiques au volet ou aux volets pour lesquels les fournisseurs ont présenté leur arrangement.

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Chaque volet (Volet A et/ou Volet B et/ou Volet C et/ou Volet D et/ou Volet E) sera évalué séparément.

4.1.1.1 Aux fins des critères d'évaluation techniques de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (tous les volets), 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 fournisseur.
- « **Clients internes** » : Clients faisant partie de l'entité juridique distincte du fournisseur (ou des parties composant la coentreprise) et comprend la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées du fournisseur.
- « **Lié par contrat** » : Aux fins de ce critère obligatoire, « lié par contrat » 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.3. Cela comprend des obligations de la part de l'entrepreneur 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.
- « **Contrats individuels** » : fait référence à une commande subséquente ou un contrat ponctuel en vertu d'une offre à commandes ou un arrangement en matière d'approvisionnement pour l'impression ou la livraison d'un ou de plusieurs éléments à livrer, un contrat pour plusieurs tirages à effectuer durant une période déterminée ou un contrat nécessitant le catalogage électronique et le stockage de fichiers pour impression, sur demande pendant une période définie. Ce terme ne fait pas référence à la valeur globale d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement.
- « **Officialisé** » : Mise en place de procédures, de règles et de responsabilités officielles afin de garantir des processus et des procédures opérationnels normalisés.

« **Officialisé en tant que politique d'entreprise** » : Mise en place, à l'échelle de l'entreprise/l'organisation, des procédures, règles et responsabilités officielles publiées des postes de travail individuels, des unités, des équipes et de l'organisation dans son ensemble, afin d'assurer, de mettre à jour et de gérer les processus, les relations et les procédures opérationnels normalisés.

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires – chaque volet

Les arrangements présentés par les fournisseurs pour chaque volet doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires. Les arrangements qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront rejetés.

4.1.1.3 Critères techniques cotés – chaque volet

Les arrangements présentés par les fournisseurs pour chaque volet doivent obtenir la note globale minimale requise de 80 p. cent (80 %) des points pour les critères d'évaluation technique qui sont sujets à la cotation. Les arrangements qui n'obtiennent pas la note globale minimale ne seront pas évalués d'avantage et l'arrangement sera jugé non recevable.

Volet A : Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe E distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) : www.achatsetventes.gc.ca

Volet B : Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe F distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) : www.achatsetventes.gc.ca

Volet C : Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe G distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) : www.achatsetventes.gc.ca

Volet D : Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe H distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) : www.achatsetventes.gc.ca

Volet E : Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe I distribuée sous forme de pièce jointe électronique sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) : www.achatsetventes.gc.ca

4.2 Méthode de sélection – chaque volet

4.2.1 Volet A : Cartes professionnelles :

Les arrangements qui satisfont aux exigences obligatoires pour le volet A en obtenant une note globale minimale de 80 p. cent (80 %) des points pour les critères d'évaluation technique pour le volet A (cartes professionnelles), seront jugés recevables.

4.2.2 Volet B : Services de reprographie /reproduction :

Les arrangements qui satisfont aux exigences obligatoires pour le volet B en obtenant une note globale minimale de 80 p. cent (80 %) des points pour les critères d'évaluation technique pour le volet B (services de reprographie /reproduction), seront jugés recevables.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-201407/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN578-201407

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw010.EN578-201407

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw001
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.2.3 Volet C : Petites quantités :

Les arrangements qui satisfont aux exigences obligatoires pour le volet C en obtenant une note globale minimale de 80 p. cent (80 %) des points pour les critères d'évaluation technique pour le volet C (petites quantités), seront jugés recevables.

4.2.4 Volet D : Grandes quantités :

Les arrangements qui satisfont aux exigences obligatoires pour le volet D en obtenant une note globale minimale de 80 p. cent (80 %) des points pour les critères d'évaluation technique pour le volet D (grandes quantités), seront jugés recevables.

4.2.5 Volet E : Impression de sécurité spécialisée

Les arrangements qui satisfont aux exigences obligatoires pour le volet E en obtenant une note globale minimale de 80 p. cent (80 %) des points pour les critères d'évaluation technique pour le volet E (impression de sécurité spécialisée), seront jugés recevables.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT

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

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 fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

5.2.1 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 fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.2.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

5.2.2.1 EXIGENCES RELATIVES DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

Le fournisseur atteste qu'il :

- Souhaite être pris en considération uniquement aux termes du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones (les fournisseurs souhaitant être pris en considération doivent remplir les attestations supplémentaires ci-dessous).
- Souhaite être pris en considération aux termes du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones et à titre de fournisseur autochtone (les fournisseurs souhaitant être pris en considération doivent remplir les attestations supplémentaires ci-dessous).

SIGNATURE

DATE

5.2.2.1.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.
2. Le fournisseur :
 - (i) atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'arrangement, les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
 - (ii) convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins du présent arrangement doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
 - (iii) convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante:
 - () Le fournisseur est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
 - () Le fournisseur est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone
4. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante:
 - () L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
 - () L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le fournisseur doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le fournisseur doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. Le fournisseur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant un arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

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

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

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

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

5.2.2.2 ANCIEN FONCTIONNAIRE

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.

5.2.2.2.1 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 :

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

En fournissant cette information, les 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.

5.2.2.2.2 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 :

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

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.

5.2.3 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES REQUISES AVEC L'ARRANGEMENT

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.

SIGNATURE

DATE

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CUA* A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien

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

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

FRAIS D'ACQUISITION

Le présent arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est géré par la Direction de l'approvisionnement en communication (DAC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). La DAC a reçu le mandat du Conseil du Trésor d'imposer à tous les utilisateurs désignés des frais d'acquisition de 3 % fondés sur la valeur de tout contrat subséquent (y compris les modifications de valeur positive), plus les taxes applicables, le cas échéant.

L'utilisateur désigné devra remettre une copie de tout contrat subséquent à la DAC pour la facturation des frais d'acquisition.

Volets de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le fournisseur détient un AMA valide pour les volets suivants :

Volet A – Cartes professionnelles	Volet B – Services de reprographie /reproduction	Volet C – Petites quantités	Volet D – Grandes quantités	Volet E – Impression de sécurité spécialisée
()	()	()	()	()

Régions de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le fournisseur détient un AMA pour les régions suivantes :

Région 1 – Région de l'Atlantique (Nouvelle- Écosse, Nouveau- Brunswick, Île- du-Prince- Édouard et Terre-Neuve-et- Labrador)	Région 2 – Région du Québec (sauf dans la région de la capitale nationale [Gatineau/ Ottawa])	Région 3 – Région de la capitale nationale (RCN)	Région 4 – Région de l'Ontario (sauf dans la région de la capitale nationale [Gatineau/ Ottawa])	Région 5 – Région de l'Ouest (Manitoba, Saskatchewan, Alberta, les Territoires du Nord-Ouest et Nunavut)	Région 6 – Région du Pacifique (Colombie- Britannique et au Yukon)
()	()	()	()	()	()

6.1 Arrangement

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

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 Le fournisseur n'est pas titulaire d'une attestation valide de sécurité

OU

Le fournisseur est titulaire d'une attestation valide de sécurité pour les demandes de niveau _____.

Il existe trois (3) niveaux d'attestation de sécurité :

Niveau 1 : EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

DOSSIER TPSGC N° EN578-201407-Level – A (PROTÉGÉ A)

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ A.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

Niveau 2 : EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

DOSSIER TPSGC N° EN578-201407-Level – B (PROTÉGÉ B)

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

Niveau 3 : EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

DOSSIER TPSGC N° EN578-201407- SECRET

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une: cote de protection des documents approuvée au niveau SECRET délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau SECRET.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2.2 Installations ou locaux du fournisseur nécessitant des mesures de sauvegarde

- 6.2.2.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaire pour réaliser les travaux, le fournisseur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement
 Ville, province, territoire / État
 Code postal / code zip
 Pays

- 6.2.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le fournisseur et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2020 (2020-07-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6.3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence : : TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGS@tpsgc-pwgsc.gc.ca

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le _____.

6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'AMA aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de DAC

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

Marc-André Leblanc ou délégué
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communication
Division responsable du multimédia, de l'impression, de l'audiovisuel, de la communication, des événements et des expositions (MIACE)
360 rue Albert, Ottawa (Ontario), K1R 7X7

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

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

6.5.2 Autorité contractante

L'autorité contractante sera l'agent contractant représentant l'utilisateur désigné nommé dans les contrats et sera responsable de la gestion de ces contrats. L'entrepreneur ne doit pas effectuer des travaux excédant ou en dehors de la portée de tout contrat subséquent sur demande écrite ou verbale ou à la suite d'instructions données par tout employé du gouvernement autre que l'agent susmentionné.

6.5.3 Responsable du projet

Le responsable du projet pour les contrats résultant des AMA sera identifié dans chaque contrat.

Le responsable du projet est le représentant d'un ministère ou d'un organisme pour lequel le travail sera effectué à la suite d'un contrat résultant de l'AMA. Il est responsable de tout le contenu technique du travail effectué en vertu contrat subséquent.

6.5.4 Responsable de l'impression du Ministère

Le responsable de l'impression du Ministère est la seule autorité responsable de l'attribution de contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les ministères disposant d'une unité d'achats responsable de tous les achats de services d'impression. Sous réserve des politiques contractuelles de chaque ministère, le responsable désigné de l'impression du Ministère peut déléguer les pouvoirs d'attribuer des contrats à d'autres utilisateurs désignés.

Les responsables de l'impression du Ministère qui sont responsables du processus de demande de soumissions et de l'attribution de contrats dans les ministères disposant d'une unité d'achats responsable de tous les achats de services d'impression seront identifiés dans l'AMA.

6.5.5 Représentant du fournisseur

Le représentant du fournisseur pour l'arrangement en matière d'approvisionnement est précisé à l'annexe B

6.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés comprennent :

- Les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., (1985), ch. F-11.
- La Direction de l'approvisionnement en communication (DAC) pour le compte de tout utilisateur désigné
- Tout autre utilisateur désigné ajouté à l'arrangement en matière d'approvisionnement par voie de modification.

6.7 Occasion de qualification continue

Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) émise conformément avec le processus établi ci-dessous pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. **Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.**

À tout moment avant la date de clôture de la DAMA, les fournisseurs peuvent envoyer leur arrangement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) en vue de se qualifier pour l'arrangement en matière d'approvisionnement. L'arrangement sera évalué, conformément aux critères d'évaluation précisés à la partie 4. Les arrangements seront évalués sur une base trimestrielle (mars, juin, septembre et décembre).

L'attribution de contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement ne sera pas retardée par le processus d'évaluation précisés dans la DAMA.

Si un arrangement n'est pas recevable, le fournisseur devra présenter un nouvel arrangement aux fins d'évaluation.

6.8 Types de contrats attribués dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.8.1 Les contrats peuvent être attribués pour une vaste gamme de services d'impression :

- contrats uniques pour l'impression et la livraison d'un ou de plusieurs articles à destination
- contrats nécessitant des tirages multiples au cours d'une période déterminée.
- contrats nécessitant un catalogage électronique et le stockage de fichiers pour impression à la demande
- contrats portant sur des travaux nécessitant une attestation de sécurité de niveau PROTÉGÉ A ou de niveau PROTÉGÉ B ou SECRET. Les travaux assujettis à une classification de sécurité peuvent être réalisés uniquement par des fournisseurs détenant une attestation de sécurité pertinente pour les installations, le personnel et le traitement des documents, émise par la Division de la sécurité industrielle canadienne et internationale de TPSGC.
- L'appel d'offres doit faire clairement état des cotes de sécurité nécessaires; le contrat doit comprendre les clauses pertinentes sur la sécurité. C'est la responsabilité de l'autorité contractante de s'assurer que l'entrepreneur proposé satisfait aux exigences en matière de sécurité précisées dans la demande de soumissions.

6.8.2 Procédures générales - Contrats

Les contrats seront attribués à des entreprises désignées dans la liste d'arrangement en matière d'approvisionnement pour la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux.

6.9 Limitation des contrats émis dans le cadre d'arrangements en matière d'approvisionnement

Un client qui a l'autorisation légale de passer des marchés peut choisir d'accorder des contrats dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) conformément aux limites décrites ci-après.

6.9.1 Utilisateurs désignés :

Les utilisateurs désignés peuvent utiliser l'AMA pour répondre à leurs **besoins dont la valeur est évaluée entre 0,00 \$ et 400 000,00 \$** (taxes applicables comprises).

6.9.2 Responsable de l'AMA de DAC ou son délégué

- La division MIACE peut, à la discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de DAC ou de son délégué, approvisionner et **gérer les besoins d'une valeur de 0,00 \$ à 400 000,00 \$** (taxes incluses).
- Les besoins dont la valeur est évaluée à plus de 400 000,01 \$ jusqu'à tout au plus de 2 000 000,00 \$** (les taxes applicables comprises) feront l'objet d'un processus d'approvisionnement géré par le responsable de l'AMA de DAC ou son délégué.

6.9.3 Globalement, la valeur des contrats individuels attribués en vertu des arrangements en matière d'approvisionnement ne doit pas dépasser **2 000 000 \$** (taxes applicables et tous les autres frais/options inclus). En ce qui concerne les besoins évalués à plus de 2 000 000 \$, incluant les taxes applicables et tous les autres frais/options, la demande de propositions sera publiée publiés sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

6.10 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.

- les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- les conditions générales 2020 (2020-07-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- Annexe A, Énoncé des travaux;
- Annexe B, Profil de société;
- Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (AMA);
- Annexe D, Besoins pour les rapports des arrangements en matière d'approvisionnement;
- l'arrangement du fournisseur daté du _____.

6.11 Attestations et renseignements supplémentaires

6.11.1 Conformité

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

6.11.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A3000C (2014-11-27) Attestation du statut d'entreprise autochtone (*si applicable*)

6.12 Lois applicables

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

6.13 Assurance - aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

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

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

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

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

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

Les fournisseurs peuvent demander une copie des modèles uniformisés d'approvisionnement au Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'Autorité contractante, selon le cas.

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

6.1.1 Les formulaires électroniques suivants peuvent être utilisés pour la première page de la demande de soumissions et la première page du contrat subséquent. Ces formulaires sont disponibles sur le site Web Catalogue de formulaires (http://publisservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html).

PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions
PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat

6.1.2 La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) le numéro d'AMA (EN578-201407/XXX/CW) et le volet pertinent pour le travail;
- b) les exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- c) une description complète des travaux à exécuter (Énoncé des travaux);
- d) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; **OU** 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;

Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (*insérer 2003 ou 2004, selon le cas*) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.
- e) les instructions pour la préparation des soumissions;
- f) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- g) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- h) capacité financière (*s'il y a lieu*);
- i) les attestations;
 - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis
 - Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction;
- j) les conditions du contrat subséquent.

6.1.3 Pour les marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAES) :

6.1.3.1 l'énoncé suivant a été inclus dans la demande de soumissions et le contrat subséquent :

« Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. »

6.1.3.2 inclure l'énoncé suivant lorsque l'approvisionnement aurait été assujéti à l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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

6.2 Processus de demande de soumissions

6.2.1 Un client qui a l'autorisation légale de passer des marchés peut choisir d'accorder des contrats dans le cadre du présent AMA conformément aux limites décrites ci-après.

(a) **Utilisateurs désignés** – de 0,00 \$ à 400 000,00 \$ (taxes applicables et tous les autres frais/options inclus)

Les utilisateurs désignés peuvent utiliser l'AMA pour répondre à leurs besoins dont la valeur est évaluée entre 0,00 \$ et 400 000,00 \$ (taxes applicables et tous les autres frais/options inclus).

(b) **Responsable de l'AMA de la DAC ou son délégué** – de 0,00 \$ à 2 000 000,00 \$ (taxes applicables et tous les autres frais/options inclus) :

- **Les besoins dont la valeur se situe entre 0,00 \$ et 400 000,00 \$ (taxes incluses)** peuvent être comblés et gérés par la Division de l'approvisionnement en MIACE, à la discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de la DAC ou de son délégué.
- **Les besoins dont la valeur se situe entre 400 000,01 \$ et 2 000 000,00 \$ (taxes applicables et tous les autres frais/options inclus)** feront l'objet d'un processus d'approvisionnement géré par le responsable de l'AMA de la DAC, ou son délégué.

6.2.2 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs qui détiennent un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

6.2.3 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

6.2.4 Procédures générales - demandes de soumissions émises dans le cadre de l'AMA

- conformément aux définitions du volet A - Cartes professionnelles, du volet B - Services de reprographie/reproduction, du volet C - Petites quantités et du volet D - Grandes quantités et du volet E - Impression de sécurité spécialisée de la Partie I - article 1.12 Principaux termes, l'utilisateur désigné/le responsable de l'impression du Ministère ou le responsable de l'AMA de SPAC choisira parmi la liste des titulaires d'arrangement en matière d'approvisionnement le volet qui correspond à son besoin.
- La demande de soumissions envoyées aux titulaires d'arrangement en matière d'approvisionnement comprendra, au minimum, un énoncé des travaux détaillé, la date de livraison, les critères d'évaluation (le cas échéant), la méthode de sélection et d'autres renseignements pertinents.
- Le titulaire d'un AMA devra présenter une soumission dans les délais précisés dans la DP. La période de soumission sera déterminée selon la complexité du besoin, mais ne sera pas inférieure à cinq (5) jours ouvrables.

- La période de soumission commence lors de l'envoi de la demande de propositions. Par exemple, une demande envoyée à 14 heures expire au moins cinq (5) jours ouvrables plus tard, à 14 heures. Sauf indication contraire, les fins de semaine et les jours fériés ne sont pas inclus dans le compte à rebours. Il est obligatoire de répondre aux demandes de prix dans le délai imparti. Il incombe aux fournisseurs de confirmer que leur réponse a été reçue au bon point de réception des soumissions. Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture seront jugées non recevables et ne seront pas évaluées.
- Un contrat sera attribué pour la soumission recevable conforme aux critères de sélection prédéfinis. Les propositions qui ne respectent pas les critères d'évaluation (par exemple, la date de livraison précisée) seront jugées non recevables et seront rejetées.

6.2.4.1 Sélection du fournisseur pour les besoins dont la valeur est inférieure à 40 000 \$, taxes applicables et tous les autres frais/options inclus ET Sélection du fournisseur pour les besoins réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) dont la valeur est inférieure à 40 000 \$, taxes applicables et tous les autres frais/options inclus :

- **L'utilisateur désigné/le responsable du Ministère ou le responsable de l'AMA de la DAC** peut envoyer une demande de soumissions (demande de propositions [DP] ou demande de prix [DPrix] le cas échéant) auprès du titulaire de l'arrangement en matière d'approvisionnement de son choix dans le volet requis.
- Si les procédures ministérielles exigent un processus d'achat concurrentiel pour les besoins inférieurs à 40 000 \$, la demande de soumissions sera envoyée au nombre de titulaires d'arrangement en matière d'approvisionnement exigé en vertu de la politique.
- Si un besoin comprend un point de livraison dans une région visée par une ERTG, l'utilisateur désigné doit également inviter tous les titulaires d'AMA dont les installations de production sont situées dans la région en question. Les obligations énoncées dans certaines ERTG doivent être remplies à l'étape de demande de soumissions.

6.2.4.2 Sélection du fournisseur pour les besoins d'une valeur de 40 000,00\$ à 99 999,99 \$, taxes applicables et tous les autres frais/options inclus ET Sélection du fournisseur pour des besoins réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) d'une valeur se situant entre 40 000,00 \$ et 99 999,99\$, taxes applicables et tous les autres frais/options inclus :

- **L'utilisateur désigné /le responsable du Ministère ou le responsable de l'AMA de la DAC** émettra, par rotation, une demande de propositions (DP) à au moins trois (3) fournisseurs figurant sur la liste de l'arrangement en matière d'approvisionnement (qui pourrait également inclure le titulaire d'un travail précédent relatif à la réimpression d'une publication précédemment produite) pour la fourniture des services requis. **En plus des fournisseurs sélectionnés par rotation, tout fournisseur dont les installations sont situées dans la région de livraison peut également être invité à soumissionner.** L'utilisateur désigné/le responsable de l'impression du Ministère devra épuiser toute la liste de fournisseurs, selon le principe de la rotation. Lorsque l'utilisateur désigné/le responsable de l'impression du Ministère aura accompli cette tâche, il recommencera le processus. Il incombe à chaque utilisateur désigné/responsable de l'impression du Ministère de gérer son propre système de rotation des fournisseurs.
- Si seulement deux (2) titulaires d'AMA se sont qualifiés pour un volet donné, l'utilisateur désigné présentera une demande de soumissions aux deux titulaires d'AMA à partir de la liste des titulaires d'AMA pour ce volet donné.
- Si seulement un (1) titulaire d'AMA s'est qualifié pour un volet donné, le besoin ne peut être comblé dans le cadre de l'AMA jusqu'à ce que deux (2) titulaires se soient qualifiés pour ce volet.

- Si un besoin comprend un point de livraison dans une région visée par une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG), l'autorité contractante de SPAC doit également inviter tous les titulaires d'AMA dont les installations de production sont situées dans la région en question. Les obligations énoncées dans certaines ERTG doivent être remplies à l'étape de demande de soumissions.

6.2.4.3 Sélection du fournisseur pour les besoins d'une valeur de 100 000\$ à 400 000\$, taxes applicables et tous les autres frais/options inclus ET Sélection du fournisseur pour les besoins réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) d'une valeur de 100 000\$ à 400 000\$, taxes applicables et tous les autres frais/options inclus :

- **L'utilisateur désigné/le responsable du Ministère ou le responsable de l'AMA de la DAC** transmettra une demande de propositions (DP) à toutes les entreprises figurant sur la liste des titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement pour qu'ils fournissent le service requis.
- Si seulement deux (2) titulaires d'AMA se sont qualifiés pour un volet donné, l'utilisateur désigné présentera une demande de soumissions aux deux titulaires d'AMA à partir de la liste des titulaires d'AMA pour ce volet donné.
- Si seulement un (1) titulaire d'AMA s'est qualifié pour un volet donné, le besoin ne peut être comblé dans le cadre de l'AMA jusqu'à ce que deux (2) titulaires se soient qualifiés pour ce volet.
- Si un besoin comprend un point de livraison dans une région visée par une ERTG, l'utilisateur désigné doit également inviter tous les titulaires d'AMA dont les installations de production sont situées dans la région en question. Les obligations énoncées dans certaines ERTG doivent être remplies à l'étape de demande de soumissions.

6.2.4.4 Sélection de l'entrepreneur pour des exigences d'une valeur de 400 001 \$ à 2 000 000 \$, taxes applicables et tous les autres frais/options inclus ET Sélection de l'entrepreneur pour des besoins qui a été réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) d'une valeur de 100 000 \$ à 400 000 \$, taxes applicables et tous les autres frais/options inclus:

- **Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de la DAC** transmettra une demande de propositions (DDP) à tous les entrepreneurs de la liste des titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement pour qu'ils fournissent le service requis.
- Si seulement deux (2) titulaires d'AMA se sont qualifiés pour un volet donné, l'utilisateur désigné présentera une demande de soumissions aux deux titulaires d'AMA à partir de la liste des titulaires d'AMA pour ce volet donné.
- Si seulement un (1) titulaire d'AMA s'est qualifié pour un volet donné, le besoin ne peut être comblé dans le cadre de l'AMA jusqu'à ce que deux (2) titulaires se soient qualifiés pour ce volet.
- Si un besoin comprend un point de livraison dans une région visée par une ERTG, l'utilisateur désigné doit également inviter tous les titulaires d'AMA dont les installations de production sont situées dans la région en question. Les obligations énoncées dans certaines ERTG doivent être remplies à l'étape de demande de soumissions.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Général

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

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) Simple (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales **2029** (*date à insérer*) [Conditions générales - biens ou services \(faible valeur\)](#) s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) CM (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010A (*date à insérer*) [Conditions générales : biens \(complexité moyenne\)](#) s'appliqueront au contrat subséquent;
- c) CE (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales 2030 (*date à insérer*) [Conditions générales - besoins plus complexes de biens](#) s'appliqueront au contrat subséquent.

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

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

6.1.1 Fesant application seulement aux entrepreneur qualifiant au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones:

CCUA	Section	Date
A3000C	Attestation du statut d'entreprise autochtone	2014-11-27

6.1.2 Clauses et conditions uniformisées d'achat (le cas échéant)

Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

Suite à un examen d'un besoin spécifique et des circonstances qui l'entourent, l'agent de négociation des contrats déterminera l'usage d'une clause particulière dans les demandes de soumissions et les contrats.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

6.1.3 Clauses et conditions uniformisées d'achat (le cas échéant)

CCUA	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
P1015C	Niveaux de la qualité des étiquettes	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

APERÇU

Le gouvernement du Canada souhaite obtenir, au besoin, une gamme complète de services d'imprimerie, (notamment des services d'impression commerciale, des services d'impression de cartes professionnelles, des services de reprographie/reproduction et des services d'impression de sécurité spécialisée) et des services connexes. La portée des services faisant l'objet de l'arrangement en matière d'approvisionnement est à l'annexe A - Énoncé des travaux.

Dans le cadre de cet arrangement, les fournisseurs s'engagent à fournir des services d'imprimerie pour les catégories de produits imprimés suivants :

Les articles de chaque catégorie sont généralement imprimés en français et en anglais. Tout article peut être imprimé en version unilingue séparée, en version bilingue combinée ou en version multilingue.

Catégorie 1 (Volet A seulement) - Cartes professionnelles

Les cartes professionnelles doivent être imprimées conformément aux spécifications indiquées dans le manuel du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) (Papeterie - Ministères, organismes et sociétés) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) : <https://www.tbs-sct.gc.ca/fip-pcim/man-fra.asp>.

Catégorie 2 (Volets B, C, D) - Feuilles mobiles

Il s'agit de feuilles uniques qui peuvent être massicotées au format spécifié, pliées ou collationnées, dont, entre autres, les affiches, les publications sur feuilles mobiles, les articles de papeterie et les chemises à rabats. Tout projet peut nécessiter la production de plusieurs copies à partir d'un seul original ou à partir de plusieurs originaux.

Catégorie 3 (Volets B, C, D) - Publications reliées

Il s'agit de magazines ou de livres de divers formats et d'un nombre varié de pages reliées. Les méthodes de reliure incluent, entre autres, le piquage au fil métallique, la reliure sans couture, la reliure à piqûres et les méthodes de reliure mécanique.

Catégorie 4 (Volets B, C, D) - Produits de spécialité à feuille unique

Il s'agit de feuilles imprimées uniques, coupées à la forme, rainurées, estampillées ou embossées ainsi que d'autres services d'impression connexes. Parmi les exemples de produits, il y a, entre autres, les chemises de trousse, les intercalaires à onglets et les chemises de classement.

Catégorie 5 (Volets B, C, D) - Autres types de produits imprimés connexes et de reliure

Il se peut que d'autres types de produits imprimés ou de reliure considérés comme faisant partie de l'une ou l'autre des catégories (1 à 3) soient imprimés dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement, y compris la gravure de CDs tel qu'il est énoncé à l'article A.2.6.

Catégorie 6 (Volets B, C, D) - Personnalisation (imagerie variable)

Personnalisation de certificats et de produits imprimés comparables.

Catégorie 7 (Volets B, C, D) - Reproduction de publications et d'autres documents imprimés sur support électronique à partir de la pièce maîtresse (version papier) fournie.

Reproduction en format PDF (sur support électronique) de publications et d'autres documents imprimés.

Catégorie 8 (Volet E seulement) - Impression de sécurité spécialisée de livrets reliés (jusqu'à 48 pages + couverture) assortis d'éléments de sécurité.

Ces livrets seront reliés par piqûre à cheval et peuvent inclure une stratification activée par la chaleur (3 mil) non imprimée, ainsi que d'autres éléments de sécurité limités tels que (mais sans s'y limiter) des hologrammes, du papier de sécurité (papier avec caractéristiques de sécurité), des techniques d'impression de sécurité (telles que la micro-impression), des codes-barres, etc.

Par exemple, les livrets qui se rapportent aux exigences officielles en matière de délivrance de permis (les exemples comprennent, mais sans s'y limiter, le carnet de documents d'aviation et le carnet de documents de qualification maritime).

Catégorie 9 (Volet E seulement) - Impression de sécurité spécialisée d'étiquettes et de formulaires simples d'une seule feuille assortis d'éléments de sécurité

Les produits comprennent des étiquettes et des formulaires simples d'une seule feuille assortis d'éléments de sécurité tels que des licences papier, des certificats, des formulaires simples d'une seule feuille sérialisés, des timbres décoratifs de style postal, etc., assortis d'éléments de sécurité.

Ces produits comprendront des éléments de sécurité limités tels que (mais sans s'y limiter) des hologrammes, du papier de sécurité, des techniques d'impression de sécurité (telles que la micro-impression), des codes à barres, etc.

Par exemple, les étiquettes qui se rapportent aux exigences de licence officielles telles que (mais sans s'y limiter), l'étiquette d'approbation médicale pour le carnet de documents d'aviation et le carnet de documents de qualification maritime. Les étiquettes auront un dos adhésif que l'utilisateur pourra enlever et placer dans le carnet de licence.

Les exemples donnés pour chacune des catégories illustrent l'éventail de produits qui peuvent être demandés dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement, mais l'impression d'autres types de produits considérés comme faisant partie d'une des catégories peut également être demandée.

Déclaration environnementale:

Le Canada s'engage à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique. En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement.

Les biens et services à privilégier du point de vue de l'environnement sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service par rapport aux biens et services concurrentiels utilisés aux mêmes fins. Les facteurs de performance environnementale comprennent, entre autres : l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau, la promotion de la réutilisation et du recyclage, l'utilisation de ressources renouvelables, la réduction des substances toxiques et dangereuses, des émissions de gaz à effet de serre et des aérocontaminants, et la réduction des déchets.

Le fournisseur doit déployer tous les efforts possibles pour assurer la prestation de services d'impression qui découlent de processus respectueux de l'environnement, sans nuire à l'apparence des articles en question.

A.1 Services

Le fournisseur doit offrir des services d'impression et de reliure de qualité et, au besoin, de reproduction de publications et d'autres documents imprimés sur support électronique en format PDF (avec ou sans liens vers les chapitres et/ou les mots clés).

Les spécifications complètes pour chaque besoin seront incluses dans chaque demande de propositions, chaque demande de prix et chaque contrat subséquent.

A.1.1 Services spécialement exclus de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'inclut pas les services connexes suivants :

- établissement d'une liste d'expédition, y compris la vérification d'adresses et la gestion des retours de courrier;
- traitement des données (éléments autres que ceux requis pour l'imagerie variable ou pour imprimer les adresses de livraison à partir des listes fournies pour l'envoi);
- gestion de documents électroniques (qui exige que le fournisseur modifie des fichiers ou crée des documents composés à partir de fichiers connexes, entreposés dans un système de gestion des documents) avec impression sur demande des fichiers modifiés;
- entreposage et traitement des commandes;
- impression et la personnalisation de cartes d'identité en polycarbonate;
- impression de formulaires intégrant des feuilles de papier carbone;
- conception graphique et conception de formulaires;
- reproduction sur support électronique (CD, DVD ou clé USB) comportant des applications interactives, des éléments d'animation ou des éléments audio ou vidéo;
- conversion en fichiers HTML ou en d'autres formats pour le Web et/ou les formats liés aux médias sociaux.

A.1.2 Demandes de travail au moyen de l'interface de commande électronique

Les contrats de production continue de certains articles peuvent comprendre une option permettant de placer des demandes de travail au moyen de l'interface de commande électronique du fournisseur.

Toute demande de travail effectuée au moyen d'une interface de commande électronique sera assujettie aux politiques relatives à la sécurité des procédures de passation du marché de chaque ministère, des procédures financières et TI détaillées dans les demandes de propositions (DP), tout au long du processus de sélection d'un fournisseur.

A.2 DESCRIPTION DES TRAVAUX

Voici une description générale des travaux ainsi que les spécifications relatives aux types d'articles à produire dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement. La DP contiendra les spécifications détaillées et sera communiquée aux fournisseurs lors du processus de sélection du fournisseur pour des projets particuliers.

**** La DP pour ces contrats peut contenir les critères en fonction desquels seront évaluées les capacités des fournisseurs à satisfaire aux exigences de ces projets particuliers.***

Volet A (s'il s'applique au fournisseur) : Cartes professionnelles : y compris, mais sans s'y limiter, les formats de F-1 à F-4.

Volet B (*s'il s'applique au fournisseur*) : Services de reprographie/reproduction pour la production des travaux. Les travaux requis et les responsabilités du fournisseur comprennent l'impression/reproduction (en noir et/ou en couleurs) et la finition de feuilles de papier individuelles, selon les besoins.

- Une copie identique à l'original est produite;
- **Le format maximum de feuilles de papier plat pour tout produit répondant à un besoin du volet B est de 13 po sur 40 po.**

Volets C et D (*s'il s'applique au fournisseur*) : Méthode d'impression offset (gravure directe ou planches copiées) /à feuilles et a bobines ou une méthode d'impression électronique (impression numérique / presses numérisées) pour produire les articles, pourvu que les critères énoncés relatifs au niveau de qualité de l'impression soient satisfaits.

Volet E (*s'il s'applique au fournisseur*) : comprend des techniques d'impression de sécurité spécialisées et des éléments de sécurité requis pour la production de livrets, d'étiquettes pour les exigences en matière de délivrance de permis et de documents et formulaires commerciaux d'une seule feuille assortis d'éléments de sécurité.

Le fournisseur doit :

- Fournir des épreuves qui doivent être approuvées avant le lancement de la production pour tous les articles demandés;
- Fournir tous les matériaux;
- Créer toutes les matrices au besoin;
- Imprimer conformément aux éléments graphiques fournis à l'entrepreneur et aux épreuves finales approuvées;
- Relier et/ou finir conformément aux instructions stipulées dans chaque contrat;
- Emballer et livrer tous les articles à l'adresse ou aux adresses stipulées dans le contrat;
- Retourner tous les composants et le matériel de travail au responsable du projet.

A.2.1 Méthodes de production / Niveaux de qualité :

Le fournisseur doit répondre aux critères relatifs au niveau de qualité de l'impression qui sont énoncés pour chaque besoin.

Le niveau de qualité de l'impression sera défini dans chaque énoncé du besoin, et en conformité avec les dernières versions des publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) intitulées Niveaux de la qualité de l'impression, Niveaux de la qualité pour la reliure et Niveaux de la qualité de la reproduction couleur.

Le responsable du projet peut formuler des exigences supplémentaires visant à assurer la qualité. Ces exigences peuvent inclure la sélection aléatoire de copies pour faire une évaluation de la qualité conformément à un plan d'échantillonnage particulier qui sera défini par le responsable du projet et avec la certification que le fournisseur a bel et bien sélectionné aléatoirement les copies conformément à ce plan d'échantillonnage. Ces copies seront conditionnées et expédiées séparément de la commande principale et peuvent être facturées au prix des copies additionnelles. Le coût associé à la fourniture de ces copies de contrôle de la qualité ne sera pas un facteur dans la sélection du fournisseur dans la DP.

A.2.2 Couleurs d'impression

A.2.2.1 Couleurs d'impression (Cartes professionnelles) – Volet A (*s'il s'applique au fournisseur*) :

1 Le fournisseur doit être en mesure de fournir les couleurs d'encre précisées dans le Manuel du PCIM du SCT ou dans le site Web de Patrimoine canadien sur les couleurs du drapeau à l'adresse <http://www.pch.gc.ca/pgm/ceem-cced/symb/df11-fra.cfm>. La norme utilisée par le Canada est rouge FIP

ou l'impression en quadrichromie pour le symbole du drapeau et le drapeau dans le mot-symbole et le noir pour les caractères. Le fournisseur et les utilisateurs désignés peuvent télécharger les mots-symboles et les symboles applicables à partir du site Web du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/fip-pcim/man-fra.asp>).

A.2.2.2 Couleurs d'impression (Reprographie/reproduction) – Volet B (*s'il s'applique au fournisseur*) :

Le travail de base exigé peut contenir du texte, des éléments graphiques, des illustrations et des photographies, en noir, sans fond perdu. Des couleurs additionnelles peuvent être demandées pour des feuilles en particulier, ou pour tout autre travail. Les couleurs demandées peuvent représenter des couleurs particulières du nuancier Pantone, ou des reproductions en couleurs de photographies ou d'autres types d'illustrations.

A.2.2.3 Couleurs d'impression (Offset) – Volet C et Volet D et Volet E (*s'il s'applique au fournisseur*) :

- Tout article peut être imprimé en noir, en noir et/ou une ou plusieurs couleurs PMS ou en quadrichromie.
- Tout article peut être à fonds perdus.
- La couverture d'encre variera en fonction des besoins.
- Pour certains articles, un vernis UV, une enduction aqueuse ou un vernis brillant ou mat peut être requis.

A.2.3 Critères environnementaux visant les encres d'impression

Afin de réduire l'impact environnemental de ses activités ayant trait aux publications imprimées, le gouvernement du Canada a choisi d'utiliser des encres à base d'huiles végétales, considérées plus écologiques. Les encres utilisées pour les contrats attribués dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement doivent respecter le critère qui définit la teneur en huiles végétales ainsi que la teneur en COV des composants de l'encre.

A.2.3.1 Critères visant les composés organiques volatils (COV)

Le COV qui entre dans la composition d'une encre classique pour lithographie est un distillat aliphatique de pétrole à haut point d'ébullition. Ce distillat sert à dissoudre les résines qui vont par la suite se lier au substrat lors de l'impression. La quantité de COV de l'encre rejetée dans l'atmosphère dépend du procédé d'impression. L'encre thermoséchante rejette environ 80 % de ses COV, alors que l'encre pour presse à feuilles n'en rejette que 5 %. La teneur en COV d'une encre plus écologique serait de moins de 18 % en poids pour les encres pour presse à feuilles, de moins de 30 % pour les vernis pour presse à feuilles et inférieure à 40 % pour les encres thermoséchantes et les vernis à surimpression thermoséchants.

A.2.3.2 Critères visant l'huile végétale

Les huiles végétales sont des ressources renouvelables. Parmi ces huiles, on retrouve l'huile de lin, l'huile de soja, l'huile de tung ainsi que des huiles de plantes similaires ou des combinaisons de ces huiles. Pour les encres lithographiques classiques (thermoséchantes ou pour presse à feuilles), ces huiles et leurs dérivés peuvent être utilisés tels quels ou être modifiées pour obtenir les propriétés d'impression et de produits finis désirées. La teneur en huiles végétales d'une encre plus écologique devrait être supérieure à 25 % en poids pour les encres pour presse à feuilles et les vernis à surimpression et être supérieure à 10 % en poids pour les encres thermoséchantes et les vernis à surimpression.

A.2.4 Tirage excédentaire ou déficitaire

- Aucun tirage excédentaire ou déficitaire ne sera accepté pour les contrats accordés dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement sauf indications à cet effet dans la DP pour la sélection d'un fournisseur.
- Seule la quantité de tirage excédentaire définie dans la DP sera acceptée et payée en vertu du contrat.
- Seule la quantité de tirage déficitaire définie dans la DP sera acceptable en vertu du contrat.

A.2.5 Papiers

Les fournisseurs ne doivent utiliser que des types de papier jugés écologiques pour produire tout élément des travaux, à moins d'avis contraire de la part de l'autorité contractante pour toute DP publiée dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement. Les facteurs tels que le développement durable, la gestion du cycle de vie et/ou la gestion des ressources forestières déterminent le choix du papier. Pour le présent arrangement en matière d'approvisionnement, seuls les papiers composés d'au moins 30 % de contenu recyclé, provenant des fabricants certifiés dans le cadre du programme Choix environnemental (PCE) ou qui utilisent des fibres provenant d'une forêt gérée de manière durable, certifiée et vérifiée selon une norme de certification des forêts d'une tierce partie comme le Conseil de gérance des forêts (CGF), la Sustainable Forestry Initiative (SFI), ou la norme de gestion des forêts durables de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS), seront acceptables pour ces travaux. Pour le présent arrangement en matière d'approvisionnement, seuls les papiers provenant des fabricants certifiés dans le cadre du programme Choix environnemental (PCE) ou qui utilisent des fibres provenant

Pour chaque projet, les spécifications relatives au papier seront communiquées dans la DP au cours du processus de sélection d'un fournisseur. Si le papier spécifié dans la DP ne respecte pas les critères écologiques énoncés ci-dessus, les soumissionnaires doivent :

- en aviser l'adjudicateur responsable de la DP;
- suggérer un autre papier qui a les mêmes caractéristiques et qui satisfait les critères. L'adjudicateur responsable de la DP avisera l'entrepreneur par écrit de l'approbation du papier suggéré ou de sa décision de ne pas changer et de garder le papier initialement spécifié.

Tout fournisseur trouve en défaut d'avoir remplacé le papier d'impression par du papier de moindre qualité sans d'abord avoir obtenu l'approbation de l'utilisateur désigné peut être rayé de la liste des fournisseurs qualifiés de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

A.2.6 Finition / Production

A.2.6.1 Catégorie 1 (*applicable aux titulaires d'AMA qualifiés pour le volet A*) - Cartes professionnelles

Le fournisseur doit respecter les exigences techniques et les normes de présentation indiquées dans le Manuel du PCIM du SCT. Les cartes professionnelles/de visite sont classées en quatre catégories qui sont décrites ci-dessous.

- **Format de carte F-1**

Cette carte est imprimée sur une seule face et les deux langues officielles paraissent côte-à-côte. Pour que tous les renseignements puissent figurer sur une seule face, le texte doit être concis et dispose sur un nombre minimal de lignes. Ainsi, le code postal peut figurer sur la même ligne que le nom de la localité, et on peut omettre la ligne de blanc précédant le numéro de téléphone (voir la figure 21 dans le Manuel sur le PCIM). Le Manuel du PCIM indique que pour les cartes F-1, on doit utiliser du papier bristol de papeterie, supérieur, blanc-brillant, fini au laminoir, 219g/m².

- **Carte de format F-2**

Cette carte est imprimée recto verso, les deux langues officielles y figurant cote à cote. Sur le recto apparaissent la signature fédérale, le nom du titulaire et sa fonction, ainsi que le mot symbole « Canada ». Les renseignements facultatifs figurent au verso (voir la figure22 dans le Manuel du PCIM). Le Manuel du PCIM indique que pour la carteF2, on doit utiliser du papier bristol de papeterie, supérieur, blanc-brillant, fini au laminoir, 219g/m².

- **Carte de format F-3**

Cette carte est imprimée recto verso. La signature fédérale bilingue et le mot symbole «Canada» figurent sur les deux faces. Le texte français figure sur l'une des faces et le texte anglais, au verso. L'ordre de préséance des langues officielles de la signature dépend de la langue dans laquelle figure le texte (voir la figure23 dans le Manuel sur le PCIM). Le Manuel du PCIM indique que pour la carteF3, on doit utiliser du papier bristol de papeterie, supérieur, blanc-brillant, fini au laminoir, 219g/m².

- **Carte de format F-4**

Cette carte est conçue pour remplir deux fonctions : celle de carte de visite et celle d'insigne d'identité. Les deux langues officielles apparaissent cote à cote. La signature fédérale et le nom de la personne figurent sur le dessus. L'intérieur est réservé au mot symbole « Canada »; si on le demande expressément, le titre peut figurer en dessous du nom sur le dessus de la carte (voir la figure24 dans le Manuel du PCIM). Le Manuel du PCIM indique que pour la carteF-4, on doit utiliser du papier offset n°1, blanc, 178g/m².

Le fournisseur doit réaliser les travaux d'impression en conformité avec les spécifications indiquées dans chaque demande de soumissions individuelle y compris, mais sans s'y limiter, les formats susmentionnés (de F-1 à F-4).

A.2.6.2 Catégorie 2 (*applicable aux titulaires d'AMA qualifiés pour les volets B, C, D*) - Feuilles mobiles

Les opérations de finition pour les articles de cette catégorie comprennent, entre autres :

- le massicotage aux formats indiqués;
- le pliage - types et nombres de plis variés;
- l'assemblage - feuilles individuelles groupées en séquence ou en jeux; les feuilles assemblées peuvent être mise en bloc; un dos en carton-bois peut être exigé pour les blocs;
- perforation de trous - nombre, taille et emplacement variés.

A.2.6.3 Catégorie 3 (*applicable aux titulaires d'AMA qualifiés pour les volets B, C, D*) - Publications reliées

Les opérations de finition pour les articles de cette catégorie comprennent, entre autres :

- piqure au fil métallique - y compris piqure à plat, piqure à cheval, piquage en coin; la piqure à plat peut nécessiter l'usage d'un ruban;
- reliure sans couture - diverses techniques de reliure sans couture y compris en aplat;
- reliure mécanique - y compris les reliures spirales, les anneaux de métal ou de plastique Cerlox, les montures-fermoirs Acco, les reliures à vis. Les matériaux utilisés pour la reliure peuvent être en métal ou en plastique et il se peut que des couleurs soient exigées;
- couture – divers styles de reliure dont la reliure souple et la reliure à l'anglaise.

A.2.6.4 Catégorie 4 (*applicable aux titulaires d'AMA qualifiés pour les volets B, C, D*) - Produits de spécialité à feuille unique

Les opérations de finition pour les articles de cette catégorie comprennent, entre autres :

- chemises de trousse - divers formats; à une ou deux pochettes verticales ou horizontales, de formes et de dimensions variées. Le nombre de rainures et de plis peut varier.
- intercalaires à onglets - divers formats et avec un nombre varié d'onglets par bordure; vierges ou imprimés avec numérotation séquentielle ou un texte personnalisé; peuvent être avec perforations et/ou onglets renforcés.
- chemises de classement - divers formats; avec ou sans onglets, vierges ou imprimées; onglets renforcés ou non; peuvent être avec multiples rainures pour soufflet d'expansion.
- Il se peut que les fournisseurs aient à produire les matrices pour des projets particuliers.

A.2.6.5 Catégorie 5 (*applicable aux titulaires d'AMA qualifiés pour les volets B, C, D*) - Autres types de produits imprimés connexes et de reliures.

Il se peut que d'autres types de produits ou de reliures considérés comme faisant partie des besoins traités sous l'une ou l'autre des catégories (1 - 3) soient également imprimés dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement.

A.2.6.6 Catégorie 6 (*applicable aux titulaires d'AMA qualifiés pour les volets B, C, D*) – Personnalisation/Imagerie variable

- Production et impression à partir des fichiers fournis
- Traitement des données pour la personnalisation/l'imagerie variable
- Personnalisation/imagerie variable de certificats et de produits imprimés comparables

A.2.6.7 Catégorie 7 (*applicable aux titulaires d'AMA qualifiés pour les volets B, C, D*) - Reproduction de publications et d'autres documents imprimés sur support électronique à partir de la pièce maîtresse fournie ou de documents papier.

Il se peut qu'il soit demandé aux fournisseurs de reproduire en format PDF (sur support électronique) les publications ou d'autres documents imprimés.

Exemples de services qui pourraient être inclus :

- Mise en format PDF de la version finale de la publication imprimée
- Création de liens avec les mots clés et/ou la table des matières, au besoin
- Fourniture de tous les matériaux, y compris le boîtier cristal/ plastique pour CD/ les pochettes à CD
- Sérigraphie sur la surface du CD ou impression des étiquettes ainsi que l'apposition des étiquettes sur les CD.
- Impression des éléments du CD comme les cartes de boîtiers et/ou les encarts
- Insertion des imprimés et des CD dans les boîtiers
- Assemblage personnalisé et insertion dans les publications imprimées

A.2.6.8 Catégorie 8 (*applicable aux titulaires d'AMA qualifiés pour le volet E*) - Impression de sécurité spécialisée de livrets reliés assortis d'éléments de sécurité.

Les services pourraient comprendre :

- La production et l'impression à partir des fichiers fournis
- Les techniques d'impression de sécurité telles que (mais sans s'y limiter) la micro-impression, la numérotation de série et/ou les codes à barres
- Le papier avec caractéristiques de sécurité
- Les éléments de sécurité limités, tels que (mais sans s'y limiter) l'hologramme
- Page de plastification non imprimée
- La reliure et la finition de carnets reliés selon les spécifications (jusqu'à 48 pages + couverture)

A.2.6.9 Catégorie 9 (*applicable aux titulaires d'AMA qualifiés pour le volet E*) - Impression de sécurité spécialisée d'étiquettes et de formulaires d'une seule feuille assortis d'éléments de sécurité.

Les services pourraient comprendre :

- La production et l'impression à partir des fichiers fournis
- Les techniques d'impression de sécurité tels que (mais sans s'y limiter) la micro-impression, la numérotation de série et/ou les codes à barres
- Le papier avec caractéristiques de sécurité
- Les éléments de sécurité limités, tels que (mais sans s'y limiter) l'hologramme
- La finition selon les spécifications

A.2.7 Services de reliure additionnels

Il se peut que d'autres services soient exigés des fournisseurs, en plus des opérations de base nécessaires à la production des articles imprimés, notamment :

- Assemblage de plusieurs articles dans un ordre prescrit
- Insertion des articles dans les trousse – produit par le fournisseur ou fournis à ce dernier
- Assemblage personnalisé des multiples composants de trousse/paquets
- Assemblage des onglets et des feuilles imprimées
- Chargement des reliures à feuilles mobiles
- Fourniture des reliures à feuilles mobiles
- Conditionnement personnalisé
- Perforation

A.2.8 Exigences relatives à la livraison, la distribution (généralités)

Voici une description générale du travail qu'exige la distribution/l'envoi des produits imprimés dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement. La DP contiendra les spécifications détaillées et sera communiquée aux soumissionnaires lors du processus de sélection du fournisseur pour des projets particuliers.

Si une liste indiquant les adresses de destination ne fait pas partie de la DP, les coûts d'expédition seront en sus du devis présenté. Dans un tel cas, les coûts d'expédition encourus seront payés au prix coûtant, sans provisions pour profits ou frais généraux, et sur présentation des pièces justificatives

A.2.8.1 Livraison

Le fournisseur doit expédier les produits imprimés à la destination indiquée.

- Livraison des marchandises à une (1) ou plusieurs destinations.
- Les articles devront généralement être livrés à l'intérieur du Canada, mais il se peut que certains articles soient envoyés vers des destinations internationales.
- L'entière responsabilité de la livraison des marchandises revient au fournisseur. Tout article endommagé doit être remplacé aux frais du fournisseur.
- Les fournisseurs doivent s'assurer que la distribution de tous les articles produits dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement respecte les exigences en matière de sécurité énoncées dans le contrat.
- Il incombe au fournisseur d'assurer le suivi des envois jusqu'à la confirmation de la réception à destination de tous les articles.
- Il incombe au fournisseur de déterminer les moyens les plus économiques d'expédition et de transport, en fonction des dates de livraison indiquées.
- La collecte et la réexpédition des articles retournés font également partie de ses responsabilités (en provenance et à destination des adresses indiquées dans le contrat initial).

A.2.8.1.1 Adresses multiples (envoi postal et distribution)

- Une liste de distribution indiquant les adresses de destination et la quantité d'articles destinés à chaque adresse sera fournie pour les projets nécessitant plusieurs livraisons.
- L'entrepreneur ne sera pas tenu de gérer des listes. Une nouvelle liste de distribution sera fournie à l'entrepreneur à chaque fois.
- Dans la mesure de possible, la liste fera partie de la DP et les soumissionnaires devront inclure le prix d'expédition dans leurs devis.
- Si la liste ne fait pas partie de la DP, les coûts d'expédition seront en sus du devis présenté. Dans un tel cas, les coûts d'expédition encourus seront payés au prix coûtant, sans provisions pour profits ou frais généraux, et sur présentation des pièces justificatives.
- Les frais d'affranchissement encourus seront payés au prix coûtant, sans provisions pour profits ou frais généraux, et sur présentation des pièces justificatives.
- Le fournisseur est responsable de la production et de l'impression sur des étiquettes ou des enveloppes à partir des listes d'envoi (papier ou électroniques) fournies.

A.2.8.2 Conditionnement

Tous les cartons, boîtes et matériaux d'emballage doivent être recyclables et / ou compostables et / ou réutilisables à moins d'indication contraire par le responsable du projet de chaque contrat.

Pour la présente offre à commandes, seuls les cartons/boîtes composés d'au moins 70 % de contenu recyclé, provenant des fabricants qui utilisent des fibres provenant d'une forêt gérée de manière durable, certifiée et vérifiée selon une norme de certification des forêts d'une tierce partie comme le Conseil de gérance des forêts (CGF), la « Sustainable Forestry Initiative » (SFI), ou la norme de gestion des forêts durables de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS), seront acceptables.

Le conditionnement doit être approprié à la quantité à expédier.

- Lorsque la dimension des articles le permet, ces derniers doivent être expédiés dans des boîtes en carton d'un format approprié à la commande.
- Le poids des boîtes en carton ne doit pas dépasser 35 lb.

- Rien ne doit être imprimé sur les boîtes en carton utilisées pour l'expédition des articles imprimés, sauf indication contraire dans la DP pour la sélection de fournisseurs.
- Il se peut que l'emballage unitaire soit requis, soit des bandes, soit sous pellicule rétractable ou sous papier avant de placer les articles dans les boîtes en carton.
- Les quantités par unité dépendront des exigences particulières. L'emballage sous papier est préférable.
- Les affiches devront être expédiées à plat, placées entre deux cartons rigides puis emballées dans du papier, ou enroulées dans des tubes avec bouchons.

A.2.8.3 Étiquetage

Les instructions suivantes s'appliquent aux articles produits dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement, à moins d'indication contraire par le responsable du projet de chaque contrat.

- Les étiquettes doivent être fabriqués à partir de papier recyclé.
- Chaque boîte ou emballage préparé pour la livraison doit être adéquatement identifié par une étiquette portant le nom du ministère, la description et le titre de l'article, le nombre d'unités contenues, le numéro de catalogue ou le numéro de l'article, la date d'impression, la langue (c.-à-d. français, anglais ou bilingue) et le numéro du contrat.
- Les étiquettes pour les commandes doivent indiquer le nombre total de boîtes et le nombre de boîtes ou d'emballages compris dans chaque livraison.
- L'emplacement des étiquettes sur les boîtes sera précisé dans chaque contrat.
- Tous les articles conditionnés dans un emballage doivent porter une étiquette indiquant le titre et le nombre de pièces et le numéro de catalogue ou de l'article.
- Les étiquettes doivent être imprimées en français et en anglais.

Voir l'appendice 1 - Principales exigences relatives à l'étiquetage

A.2.8.4 Avis d'expédition

Il incombe à l'entrepreneur de prendre les dispositions avec le destinataire pour fixer l'heure et la date de livraison de la commande.

Une fois fixée, la date de livraison ne peut pas être changée sans l'approbation écrite du responsable du projet.

Lorsque le contrat l'exige, le destinataire doit être avisé par écrit (par télécopieur), 24 h à 48 h à l'avance de l'expédition de toute commande terminée.

Les destinataires se réservent le droit de refuser toute livraison pour laquelle aucun préavis ou aucun arrangement préalable n'a été fait.

L'avis adressé au destinataire doit contenir les renseignements suivants :

- Le titre de l'article et le type de produit (description)
- La quantité de chaque article
- La date d'expédition
- Le numéro de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du contrat
- Le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource
- Le type de véhicule de transport

A.2.8.5 Palettes

Les instructions suivantes s'appliquent aux articles produits dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement, à moins d'indication contraire par le responsable du projet de chaque contrat.

- Les palettes d'articles doivent être enveloppées ou être attachées.
- L'entrepreneur doit utiliser les palettes partielles ou avec blocs, à quatre entrées avec trois patins latéraux en dessous, une (1) à chaque côté et une (1) au milieu. Construite en bois d'épinette, six clous de 3" par planche pour une capacité de 2 500 livres.
- Sauf indication contraire dans la DP, les palettes doivent être de dimensions standards (40 po x 48 po) et à entrer à quatre voies et doivent avoir une ouverture de fourche de 4 po.
- Les palettes, incluant matériel ne doivent pas excéder 57" de hauteur.

A.2.8.6 Bordereaux de marchandises

Tout le matériel d'expédition, tel que les enveloppes, les boîtes ou les palettes, doit comprendre un bordereau d'emballage bilingue qui démontre les numéros et les titres du document, la quantité par paquet et le nombre de paquets de tout document à l'intérieur.

A.2.8.7 Entreposage

Il peut arriver qu'il soit demandé au fournisseur d'entreposer les imprimés pendant de courtes périodes avant de les livrer. Les articles doivent être entreposés de manière à les protéger du climat et de toute autre source de dommage. Ce service n'englobe pas l'entrée des articles dans l'inventaire d'un entrepôt pour un traitement continu de la commande.

A.2.9 Arrangement en matière d'approvisionnement - Matériel fourni

A.2.9.1 Fichiers sur support électronique

Le matériel destiné à la reproduction sera remis sous forme de fichiers PDF prêts à imprimer ou de fichiers créés au moyen de logiciels d'infographie acceptés par l'industrie ou encore de fichiers créés au moyen de logiciels de gestion standard sur divers supports électroniques. Normalement, les fichiers seront fournis avec tous les éléments graphiques, toutes les illustrations et toutes les photos en place. Les épreuves laser des fichiers seront fournies en même temps que les fichiers.

A.2.9.2 Transfert électronique

Les fichiers à reproduire seront remis au fournisseur par courriel ou par transfert de fichier, sous forme de fichiers PDF prêts à imprimer ou de fichiers créés au moyen de logiciels d'infographie acceptés par l'industrie ou encore de fichiers créés au moyen de logiciels de gestion standard et généralement avec tous les éléments graphiques, les illustrations et les photos en place.

Les imprimés laser des fichiers seront envoyés au fournisseur par messagerie ou ce dernier viendra les chercher lui-même. Le responsable du projet et le fournisseur peuvent également convenir de ne pas demander d'épreuves laser au client.

Les restrictions ministérielles liées à la sécurité ne permettent pas au fournisseur d'accéder aux fichiers affichés sur un site du gouvernement. Il se peut qu'il soit demandé aux fournisseurs de prendre en charge les activités de transfert de fichiers.

A.2.9.3 Traitement des fichiers

Le fournisseur vérifiera les fichiers fournis dans les 24 heures qui suivent leur réception. Le fournisseur doit communiquer immédiatement avec le responsable du projet si le matériel fourni ne correspond pas aux spécifications de la DP.

Le fournisseur doit aussi communiquer immédiatement avec le responsable du projet s'il a des difficultés à accéder aux fichiers, à traiter les films/plaques ou à imprimer à partir des fichiers fournis.

A.2.9.3.1 Support pour impression couleur haute résolution

Il se peut que pour certains contrats, il soit exigé du fournisseur qu'il travaille en respectant des normes établies pour l'impression couleur, ce qui nécessitera l'étalonnage des appareils d'impression et un traitement des fichiers conformément aux normes PDF/X. La DP de ces contrats énoncera les critères contre lesquels seront évalués les capacités des soumissionnaires à satisfaire ces exigences.

A.2.9.4 Autre matériel fourni

- Pour certaines commandes, le matériel pourrait être fourni sur support papier. Le fournisseur pourrait être appelé à numériser les différents éléments et/ou à les amalgamer, afin de produire un fichier pour l'impression.
- Des négatifs de reproduction peuvent être fournis pour certaines commandes.

A.2.10 Arrangement en matière d'approvisionnement - Épreuves

Les épreuves seront requises comme il est précisé. Le fournisseur doit remettre les épreuves au responsable du projet désigné pour chaque commande.

- Le fournisseur doit transmettre par voie électronique les épreuves en format PDF au responsable du projet, sauf indication contraire dans la DP.
- Le fournisseur doit être en mesure de fournir les épreuves au moyen du courrier électronique, d'un site FTP ou de la section de son site Internet réservée aux épreuves, afin de permettre aux clients d'examiner celles-ci. Le fournisseur et le responsable du projet s'entendront sur un protocole pour le transfert et l'approbation des épreuves.
- Lorsqu'il est fait mention d'épreuves papier dans la DP, le fournisseur doit fournir les épreuves comme il est précisé. Les épreuves peuvent être des tirés à part (à reliures), des épreuves numériques ou des bleus (renforcés, pliés et rognés à la taille voulue, présentant tous les éléments en place, comme des tableaux, des éléments graphiques et des photographies) ou des épreuves couleur à haute ou faible résolution.
- Le fournisseur doit recueillir et livrer les épreuves papier à l'adresse à cet effet indiquée dans le contrat.
- Il se peut que, pour certains projets, une vérification de presse soit exigée, dans quel cas, les exigences relatives à cette vérification seront détaillées dans la DP lors du processus de sélection du fournisseur pour des projets particuliers.
- Un calendrier de production détaillant le délai de production et du retour des épreuves sera convenu entre le client et le fournisseur avant le début des travaux.

A.2.11 Arrangement en matière d'approvisionnement - Calendrier de production/Normes de service

A.2.11.1 Volet A – Cartes professionnelles (*s'il s'applique au fournisseur*) :

A.2.11.1.1 Service régulier – Impression de cartes professionnelles

La livraison du matériel commandé dans les **10 jours ouvrables** suivant la réception du contrat au bureau de passation des commandes

- Fourniture des épreuves, sur demande, dans les 3 jours ouvrables suivant la réception du contrat et du matériel fourni
- Retour des épreuves approuvées par l'utilisateur désigné dans les 2 jours ouvrables suivant la réception de l'épreuve/des épreuves
- Livraison du produit final dans les 2 jours ouvrables suivant la réception par le fournisseur des épreuves approuvées.

A.2.11.1.2 Service rapide – Impression de cartes professionnelles

La livraison du matériel commandé dans les **5 jours ouvrables** qui suivent la réception du contrat au bureau de passation des commandes

- Fourniture des épreuves, sur demande, dans les 2 jours ouvrables suivant la réception du contrat et du matériel fourni
- Retour des épreuves approuvées par l'utilisateur désigné dans un jour ouvrable suivant la réception de l'épreuve ou des épreuves.
- Livraison du produit final dans les 2 jours ouvrables suivant la réception par le fournisseur des épreuves approuvées

A.2.11.2 Volet B : Services de reprographie/reproduction (*s'il s'applique au fournisseur*) :

A.2.11.2.1 Service régulier – Services de reprographie

La livraison du matériel commandé dans un jour ouvrable après la réception du contrat au bureau de passation des commandes

- Les épreuves seront fournies, sur demande, dans les 6 heures qui suivent la réception contrat et le matériel commandé sera livré dans les 12 heures qui suivent la réception par le fournisseur des épreuves approuvées.
- Le matériel sur support électronique sera ramassé dans les 4 heures qui suivent la passation de la commande.
- Les commandes passées après 14 h ou dans un délai de 3 heures suivant la fermeture des bureaux pendant les heures d'ouverture normales du fournisseur seront traitées le jour suivant.
- Un ministère utilisateur peut négocier un service de ramassage et de livraison à horaire fixe avec un fournisseur particulier.

A.2.11.2.2 Service rapide - Services de reprographie

Le service rapide signifie que la livraison du matériel commandé se fera dans les 8 heures qui suivent la réception contrat au bureau du fournisseur. Si le travail est livré sous forme de copie papier, les conditions de livraison seront basées sur l'heure du ramassage du matériel fourni pour reproduction.

A.2.11.2.3 Services de reproduction

La date de livraison exigée pour chaque projet sera indiquée lors du processus de sélection d'un fournisseur pour des projets particuliers.

Si le fournisseur ne respecte pas la date de livraison exigée, pour des raisons qui ne sont pas dues aux activités du client, TPSGC pourrait appliquer des mesures correctives du rendement du fournisseur allant jusqu'au retrait de ce dernier de la liste des fournisseurs pour l'arrangement en matière d'approvisionnement.

A.2.11.3 Volet C : Petites quantités / Volet D : Grandes quantités / Volet E : Impression de sécurité spécialisée (s'il s'applique au fournisseur) :

La date de livraison exigée pour chaque projet sera indiquée lors du processus de sélection d'un fournisseur pour des projets particuliers.

Si le fournisseur ne respecte pas la date de livraison exigée, pour des raisons qui ne sont pas dues aux activités du client, TPSGC pourrait appliquer des mesures correctives du rendement du fournisseur allant jusqu'au retrait de ce dernier de la liste des fournisseurs pour l'arrangement en matière d'approvisionnement.

A.2.12 Arrangement en matière d'approvisionnement - Services de consultation

Il se peut que les contrats visant la fourniture continue d'articles sur une période prolongée contiennent une clause exigeant que le fournisseur offre des services de consultation au responsable du projet dans le but d'améliorer le processus et de réduire les coûts.

A.2.13 Arrangement en matière d'approvisionnement - Composants

Tous les composants nécessaires à l'exécution d'un contrat, qu'ils soient produits ou achetés par le fournisseur ou fournis à ce dernier sont la propriété du gouvernement du Canada.

- Le fournisseur doit retourner tous les composants au chargé de projet désigné dans chaque contrat dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la demande, sans frais additionnels pour le Canada.
- Les composants doivent être conditionnés de manière appropriée et expédiés de façon à arriver intacts à la destination indiquée.
- Les fichiers électroniques que le fournisseur peut avoir conservés aux fins d'un contrat font partie des composants.
- Le fournisseur doit fournir une copie du fichier électronique final utilisé pour imprimer la commande. Les factures ne seront payées qu'après réception de ces fichiers électroniques. Le fournisseur doit télécharger les fichiers sur un support approprié, CD, DVD, etc., tel que demandé. Le support des fichiers retournés doit être libellé avec une étiquette indiquant le nom des fichiers contenus et être accompagné d'une liste des fichiers contenus sur papier.

A.2.14 Assurance de la qualité

Assurance de la qualité par l'entrepreneur:

L'entrepreneur suivra toutes les procédures nécessaires quant à l'assurance de la qualité pour assurer que le produit est conforme aux niveaux de qualité et aux spécifications énoncés dans l'énoncé des travaux en annexe A et dans chaque contrat.

Il se peut que les articles soient rejetés, dû entre autres aux problèmes suivants :

- Il y a, dès le début du contrat, un manquement au respect des spécifications indiquées.
- Les épreuves exigées dans les spécifications n'ont pas été fournies.

-
- Le produit fini n'est pas conforme à la version finale des éléments graphiques et des épreuves approuvés.
 - Il y a des problèmes d'image qui ne proviennent pas des composants fournis, notamment: le maculage, le papillotage, les images floues ou manque d'uniformité de la viscosité de l'encre, etc.
 - Les chargements sont endommagés.

A.2.15 Corrections d'auteur

L'entrepreneur doit entrer toutes les corrections d'auteur que le client a demandé par écrit conformément à la partie B - Clauses du contrat résultant de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN578-201407/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN578-201407

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw010.EN578-201407

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw001
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



APPENDICE 1 - PRINCIPALES EXIGENCES RELATIVES À L'ÉTIQUETAGE (À MOINS D'INDICATION CONTRAIRE DANS LE CONTRAT)

Please label boxes with the following information:
Veuillez étiqueter les boîtes avec l'information suivante :

SHIP TO:		LIVRER AU :	
INVOICE TO:		FACTURER À :	

..... FOLD PLIER

LPO or Contract No.: N° de commande d'achat local ou de contrat :		
Name of Printer: Nom de l'imprimeur :		
Date of Printing: Date d'impression :	ISBN No: N° ISBN :	
Publication/Form/Product No: N° de la publication, du formulaire ou du produit :	Catalogue No: N° de catalogue :	
Description: Description :		
Language: Langue :	Weight Per Box: Poids par boîte :	
NOTE: MAXIMUM WEIGHT PER BOX IS 35 LBS OR 16 KG. NOTE : POIDS MAXIMUM ACCEPTÉ PAR BOÎTE EST 35 lb ou 16 kg.		
Quantity per bundle Quantité d'articles par paquet	Number of bundles in box Nombre de paquets par boîte	Total Quantity in Box Nombre total dans la boîte
\times	$=$	
(If bundled) (Si les articles sont assemblés en paquets)	(If bundled) (Si les articles sont assemblés en paquets)	

 Government of Canada	Gouvernement du Canada	
--	------------------------	---

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN578-201407/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN578-201407

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw010.EN578-201407

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw001
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PALLET DIMENSIONS

Skids used are to be four-way partial or block style with three lateral runners at the bottom of the pallet – one at each end and one in the middle. Spruce wood construction 3" nail, 8 nails per board to sustain weight of 2,500 lbs.

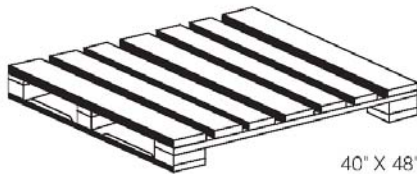
Skids, including printed material, must not exceed 57" in height.

DIMENSIONS DE PALETTE

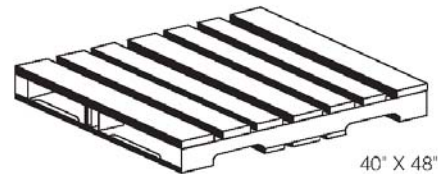
Il faut utiliser les palettes partielles ou avec blocs, à quatre entrées avec trois patins latéraux en dessous, une à chaque côté et une au milieu. Construite en bois d'épinette, six clous de 3" par planche pour une capacité de 2,500 livres.

Les palettes, incluant matériel ne doivent pas excéder 57" de hauteur.

4-WAY BLOCK DESIGN PALETTE À BLOCS



4-WAY STRINGER DESIGN PALETTE À 4 ENTRÉES À PONT DOUBLE



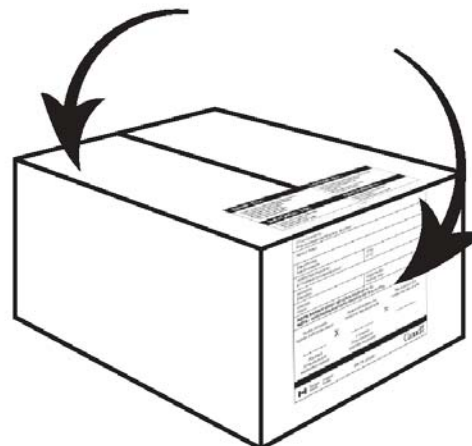
POSITIONING OF LABEL POSITIONNEMENT DE L'ÉTIQUETTE

To be positioned on each end of box/carton.

À placer sur chaque extrémité de la boîte ou du carton.

SHIP TO:		LIVRER AU :	
INVOICE TO:		FACTURER À :	

LPO or Contract No. N° de commande d'achat ou de contrat :			
Name of Firm/Co. Nom de l'entreprise :			
Date of Printing Date d'impression :		ISBN No. N° ISBN :	
Publication/Item/Product No. N° de la publication, du formulaire ou du produit :		Catalogue No. N° de catalogue :	
Description: Description :			
Language: Langue :		Weight Per Box: Poids par boîte :	
MULTIPLE QUANTITIES WEIGHT MUST NOT EXCEED 15 LBS OR 6.8 KG. MONTRES : POIDS MAXIMUM ACCORDÉ PAR BOÎTE DE 15 LBS OU 6.8 KG			
Quantity per bundle Quantité d'articles par paquet		Total Quantity in Box Nombre total d'articles par boîte	
X		=	
(If bundled) Si les articles sont emballés en paquets		(If bundled) Si les articles sont emballés en paquets	
Canada		Canada	



ANNEXE B

PROFIL D'ENTREPRISE

Un fichier MS Word de la présente est fourni avec la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (fichier distribué comme pièce jointe électronique sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement [SEAOG]). **Les fournisseurs doivent remplir et joindre ce fichier à leur proposition.**

On demande aux fournisseurs de remplir le profil d'entreprise.

Si le profil d'entreprise n'est pas joint à l'arrangement, le Canada demandera au fournisseur de le remplir avant l'attribution du contrat. Les fournisseurs peuvent ajouter des pages supplémentaires au besoin pour étayer leur profil (p. ex. équipement de production, installations de production, etc.).

Les fournisseurs sont encouragés à soumettre leur profil dans les deux langues officielles puisqu'il fera partie des renseignements généraux relatifs à chaque arrangement en matière d'approvisionnement affichés sur le site Web de l'Index des offres à commandes.

Si le fournisseur exploite plus d'une installation de production au Canada, il doit fournir une description de chacune de ses installations

Les fournisseurs doivent répondre à chacun des points énumérés. En plus des renseignements de base demandés, ils peuvent ajouter toute information qui, selon eux, aidera à mieux comprendre les capacités de leur entreprise.

Le profil d'entreprise ne sera pas pris en considération dans le processus d'évaluation de la présente DAMA et seuls les profils des fournisseurs autorisés en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront affichés sur le site Web de l'Index des offres à commandes.

SECTION 1 : TITULAIRE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1.1 DÉNOMINATION SOCIALE	
1.2 ADRESSE DE L'ENTREPRISE N° civique / nom de la rue Ville, province / territoire Code postal	
Heures d'affaires	
1.3 MOYEN PRINCIPAL DE COMMUNICATION :	
Personne-ressource principale	
Remplaçant	
Site de web de l'entreprise	
Téléphone :	
Cellulaire :	
Courriel :	
Télécopieur :	

1.4 NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT :

Le fournisseur 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.

1.5 AUTRES INSTALLATIONS DU FOURNISSEUR

Si le fournisseur a plus d'une installation de production au Canada, il doit fournir une description de chacune de ses installations.

Installations de production	Adresse de l'installations N° civique / nom de la rue Ville, province, territoire Code postal	Heures d'affaires

SECTION 2 : VOLETS/REGIONS DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Le fournisseur doit sélectionner le ou les volets et la ou les régions pour lesquels il souhaite être préqualifié :

2.1 Volets de l'arrangement en matière d'approvisionnement –				
Le fournisseur détient un AMA valide pour les volets suivants :				
Volet A – Cartes professionnelles	Volet B - Services de reprographie/ reproduction	Volet C – Petites quantités	Volet D – Grandes quantités	Volet E – Impression de sécurité spécialisée
()	()	()	()	()

2.2 Régions de l'arrangement en matière d'approvisionnement –

La ou les régions pour lesquels le fournisseur souhaite être préqualifié :

Région 1 Région de l'Atlantique (Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard et Terre-Neuve-et-Labrador)	Région 2 Région du Québec (sauf dans la région de la capitale nationale [Gatineau/Ottawa])	Région 3 Région de la capitale nationale (RCN)	Région 4 Région de l'Ontario (sauf dans la région de la capitale nationale [Gatineau/Ottawa])	Région 5 Région de l'Ouest (Manitoba, Saskatchewan, Alberta, les Territoires du Nord-Ouest et Nunavut)	Région 6 Région du Pacifique (Colombie-Britannique et au Yukon)
()	()	()	()	()	()

SECTION 3 : STRATEGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRES DES ENTREPRISES AUTOCHTONES

Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante :

☐

Le fournisseur **est** une entreprise autochtone

☐

Le fournisseur **n'est pas** une entreprise autochtone

Si le fournisseur est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, il sera pris en considération pour les deux listes seulement s'il satisfait à toutes les conditions du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones **et** si aucune des entreprises de la coentreprise n'a présenté d'arrangement en tant qu'entité unique.

SECTION 4 : COTE DE SÉCURITÉ (le cas échéant) :

Le fournisseur doit indiquer le niveau de sécurité actuel de son entreprise et en fournir une preuve avec son arrangement :

Contrôle de sécurité du personnel	Protection des documents	Vérification d'organisation désignée ou Sécurité d'installation
cote de fiabilité	cote de protection des documents approuvée au niveau Protégé B	Vérification d'organisation désignée (VOD) - niveau
cote de fiabilité	cote de protection des documents approuvée au niveau Protégé B	Vérification d'organisation désignée (VOD) - niveau
Personnel - secret	Cote de protection des documents approuvée au niveau secret	Cote de Sécurité d'installation au niveau secret

SECTIONS 5 à 8 : SERVICES OFFERTS :

Instructions :

- En ce qui concerne la section 5 - Capacité de production, les fournisseurs doivent inscrire les renseignements sur leurs capacités de production dans les tableaux ci-dessous. Inscrire un équipement par ligne. Les fournisseurs peuvent, au besoin, ajouter des lignes au tableau pour décrire l'ensemble du matériel de production se trouvant dans leur installation.
- Les fournisseurs doivent inscrire les renseignements concernant les sections 6 à 8 dans les espaces réservés à cette fin.

SECTION 5 : CAPACITÉ DE PRODUCTION

Les fournisseurs doivent indiquer l'équipement et la capacité du fournisseur pour chacun des volets indiqué dans la partie 1 ci-dessus. Les renseignements concernant la capacité de production demandées comprennent notamment des presses à imprimer, de l'équipement de reliure, le nombre d'unités, l'impression monochrome/en couleur, la résolution, la vitesse de sortie, le format de papier, la capacité de finition, la capacité d'entrée, d'autres capacités des machines, etc., conformément aux services exigés à l'annexe A, Énoncé des travaux.

5.1 VOLET A: CARTES PROFESSIONNELLES

Dispositifs					
- Dispositif monochrome (noir ou noire avec une couleur ou plus)					
- Dispositif couleur (quadrichromie)					
Équipement et nombre d'unités	Définition – Couleur ou monochrome	Vitesse de sortie papier - 8 ½ po x 11 po	Format de: papier : Minimum et maximum	Capacité de finition	Capacité de saisie

5.2 VOLET B : SERVICES DE REPROGRAPHIE /REPRODUCTION

Imprimantes / photocopieuses –					
- Imprimantes / photocopieuses : monochrome (noir ou noire avec une couleur ou plus)					
- Imprimantes / photocopieuses : couleur (quadrichromie)					
Équipement et nombre d'unités	Définition – Couleur ou monochrome	Vitesse de sortie papier - 8 ½ po x 11 po	Format de: papier : Minimum et maximum	Capacité de finition	Capacité de saisie

5.3 VOLET C : PETITES QUANTITÉS ET VOLET D : GRANDES QUANTITÉS

Presse (numérique / offset / bobine)					
Presse (modèle, etc.)	Nombre de presse	Nombre d'unités d'impression (couleurs imprimées en une fois)	Format du papier : Format minimal et format maximal imprimés	Impression recto-verso : (la presse peut imprimer sur les deux côtés d'une feuille simultanément)	Capacités additionnelles des presse

5.4 VOLET E : IMPRESSION DE SÉCURITÉ SPÉCIALISÉE

Presse (numérique / offset / bobine)					
Presse (modèle, etc.)	Nombre de presse	Nombre d'unités d'impression (couleurs imprimées en une fois)	Format du papier : Format minimal et format maximal imprimés	Impression recto-verso : (la presse peut imprimer sur les deux côtés d'une feuille simultanément)	Capacités additionnelles des presse

5.5 CAPACITÉ DE RELIURE

5.5.1 Équipement de reliure (Plieuses)					
Équipement (modèle, etc.)	Nombre de machines	Nombre de plis et format des panneaux	Format du papier : Minimum et maximum	Pliage en cahier - Format du cahier (nombre de pages)	Autres capacités de la machine

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-201407/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN578-201407

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw010.EN578-201407

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw001
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5.5.2 Équipement de reliure (Relieuses sans couture)

Équipement (modèle, etc.)	Nombre de machines	Format du livre relié Minimum et maximum	Format du papier : Minimum et maximum	Formats minimal et maximal de la page + couvertures	Autres capacités de la machine

5.5.3 Équipement de reliure (Piqueuses à cheval)

Équipement (modèle, etc.)	Nombre de machines	Format du livre relié Minimum et maximum	Format du papier : Minimum et maximum	Formats minimal et maximal de la page + couvertures	Autres capacités de la machine

5.5.4 Équipement de reliure (Piqueuses au fil métallique [autre qu'une encarteuse-piqueuse])

Équipement (modèle, etc.)	Nombre de machines	Format du livre relié Minimum et maximum	Format du papier : Minimum et maximum	Formats minimal et maximal de la page + couvertures	Autres capacités de la machine

5.6 AUTRES ÉQUIPEMENTS ET SERVICES DE RELIURE DISPONIBLES (LIÉS AUX SERVICES REQUIS EN ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX) :

Tels que les machines pour la production de reliure Cerlox, de reliure Wire-O, les découpeuses à l'emporte-pièces et tout autre appareil de reliure qui n'a pas été préalablement mentionné. Les soumissionnaires peuvent ajouter des tableaux pour décrire l'éventail d'appareils de production dont ils disposent dans leurs installations.

5.6 Équipement de reliure (Reliure spirale, reliure Cerlox, de reliure Wire-O, découpeuses à l'emporte-pièces et tout autre appareil de reliure qui n'a pas été préalablement mentionné)

Type d'équipement de reliure et modèle	Nombre de machines	Format du produit fini Minimum et maximum	Format du papier : Minimum et maximum	Formats minimal et maximal de la page + couvertures	Autres capacités de la machine

SECTION 6 : FORMATS POUR REPRODUCTION

6.1 Fichiers électroniques (types de fichiers, applications et systèmes d'exploitation) :

1	
2	
3	
4	
5	

6.2 Supports électroniques et autres supports et formats acceptés :

CD	USB	DVD	Copie papier	Autres

SECTION 7 : CAPACITÉ DE TRANSFERT DE FICHIERS

7.1 Courriel	
Capacité de téléchargement par courriel :	
Capacité du serveur de courriel :	
Procédures de gestion du courriel :	
7.2 Transfert de fichiers	
Capacité de téléchargement pour le transfert de fichiers :	
Capacité d'assurer la sécurité pendant le transfert de fichiers :	
Capacité du serveur de transfert de fichiers :	
Capacité d'assurer la sécurité du serveur pendant le transfert de fichiers :	
Procédures de gestion du transfert de fichiers :	

SECTION 8: INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

8.1 Autres Services de traitement des données et d'imagerie (y compris la capacité de reproduction sur des supports électroniques, tel que décrit dans l'annexe A Énoncé des	
8.2 SERVICES SUPPLÉMENTAIRES/CONNEXES	
On demande aux fournisseurs d'indiquer les services supplémentaires et/ou les services d'impression internes fournis :	
Numérisation / imagerie	
Impression/numérisation grand format	
Impression en braille	
Mise en lots et assemblage	
Intercalaires	
Chemises de classement	
Montage à chaud	
Sérigraphie	
Gaufrage sur feuille métallique et embossage	
Autre :	

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN578-201407/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN578-201407

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw010.EN578-201407

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw001
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Il existe trois (3) niveaux d'attestation de sécurité :

- Niveau 1 : Personnel - cote de fiabilité; et Vérification d'organisation désignée (VOD), ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau Protégé A
- Niveau 2 : Personnel - cote de fiabilité; et Vérification d'organisation désignée (VOD), ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau Protégé B
- Niveau 3 : Personnel - secret; et Cote de Sécurité d'installation au niveau secret, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau secret.

Fichier PDF distribué comme pièce jointe électronique sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG)

ANNEXE D

RAPPORT SUR L'UTILISATION DES ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

D.1 Rapports trimestriels

Tous les trois mois, les fournisseurs doivent déclarer tous les contrats qui leur sont accordés en vertu d'un arrangement en matière d'approvisionnement, en envoyant un rapport imprimé contenant les données suivantes au responsable de l'arrangement de la DAC:

- l'utilisateur désigné (c.-à-d. le nom du ministère, la région, la personne-ressource et le numéro de téléphone, etc.);
- le numéro de l'AMA;
- les numéros des contrats;
- la valeur des contrats;
- la durée du contrat (dates de début et de fin);
- la région et la province où les travaux sont effectués;
- la région et la province où les produits finis sont livrés.

En outre, on devra signaler toutes les modifications apportées au contrat initial.

D.2 Rapports périodiques complet

Le responsable de l'AMA demandera périodiquement au fournisseur de lui soumettre un rapport d'étape complet qui comprend :

- 1) une liste de tous les contrats d'impression achevés à la date de la demande;
- 2) les types d'imprimés requis dans chacun de ces contrats terminés;
- 3) l'utilisateur désigné pour qui chaque contrat a été exécuté;
- 4) le montant de chaque contrat terminé;
- 5) la valeur totale de tous les contrats terminés.

D. 3 Le fournisseur comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des contrats émis dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement afin de fournir les rapports d'utilisation trimestriels et périodiques complets nécessaires.

Le défaut de se conformer peut entraîner la suspension ou l'annulation de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Le rapport final devra comprendre une liste des contrats qui représente approximativement la valeur totale.

Retourner à : TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

RAPPORTS TRIMESTRIELS

1	Numéro d'AMA:	EN578-201407/ ICW									
2	Nom du fournisseur :										
3	Période vise par le rapport :										
Date du contrat	Utilisateur désigné et information du contact	Utilisateur désigné - Région	Numéro du contrat	Quantités	Catégorie	Volet	Région de livraison	Coûts de livraison	Valeur totale de la commande subséquente (Taxes applicables en sus)	Valeur totale de contrat (Taxes applicables incluses)	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-201407/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN578-201407

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw010.EN578-201407

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw001
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E

GRILLE D'ÉVALUATION – VOLET A - CARTES PROFESSIONNELLES

DEMANDE D'ARRANGEMENT EM MATIERE D'APPROVISIONNEMENT: EN578-201407/C

Pour les fournisseurs présentant un arrangement pour le Volet A : Cartes professionnelles

Volet A : Cartes professionnelles :

Catégorie 1 - Cartes, telles que décrites dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : toutes les quantités.

Fichier PDF distribué comme pièce jointe électronique sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG)

ANNEXE F

GRILLE D'ÉVALUATION – VOLET B - SERVICES DE REPROGRAPHIE/REPRODUCTION

DEMANDE D'ARRANGEMENT EM MATIERE D'APPROVISIONNEMENT: EN578-201407/C

Pour les fournisseurs présentant un arrangement pour le Volet B : Services de reprographie/reproduction

Volet B : Services de reprographie/reproduction

Le format maximum de feuilles de papier plat pour tout produit répondant à un besoin du volet B est de 13 po sur 40 po.

Liste de titulaires d'AMA soumis aux exigences de reprographie/reproduction de quantités suivantes :

- Catégorie 2 - Feuillet mobiles, tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) :
 - format maximum de feuilles de papier plat (13 po sur 19 po) jusqu'à 25 000 feuilles
 - format maximum de feuilles de papier plat (13 po sur 40 po) jusqu'à 500 feuilles.
- Catégorie 3 - Publications reliées, telles que décrites dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : jusqu'à 3 000 livres reliés.
- Catégorie 4 - Produits spécialisés sur feuillets simples, tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : jusqu'à 3 000 articles.
- Catégorie 5 - Autres types de produits imprimés liés tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : jusqu'à 3 000 articles.
- Catégorie 7- Reproduction de publications et autres documents imprimés sur support électronique obtenu à partir de documents principaux ou papier, telle que décrite dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : jusqu'à 2 000 articles.

Fichier PDF distribué comme pièce jointe électronique sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

ANNEXE G

GRILLE D'ÉVALUATION – VOLET C - PETITES QUANTITÉS

DEMANDE D'ARRANGEMENT EM MATIERE D'APPROVISIONNEMENT: EN578-201407/C

Pour les fournisseurs présentant un arrangement pour le Volet C : Petites quantités

Volet C : Petites quantités :

Liste de titulaires d'AMA soumis aux exigences d'impression de quantités suivantes :

- Catégorie 2 - Feuillet mobiles, tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : jusqu'à 100 000 feuilles.
- Catégorie 3 - Publications reliées, telles que décrites dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : jusqu'à 30 000 livres reliés.
- Catégorie 4 - Produits spécialisés sur feuillets simples, tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : jusqu'à 30 000 articles.
- Catégorie 5 - Autres types de produits imprimés liés tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : jusqu'à 15 000 articles.
- Catégorie 6 - Personnalisation de certificats et produits imprimés comparables (imagerie variable) : jusqu'à 100 000 articles.
- Catégorie 7- Reproduction de publications et autres documents imprimés sur support électronique obtenu à partir de documents principaux ou papier, telle que décrite dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : jusqu'à 10 000 articles.

Fichier PDF distribué comme pièce jointe électronique sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG)

ANNEXE H

GRILLE D'ÉVALUATION – VOLET D - GRANDES QUANTITÉS

DEMANDE D'ARRANGEMENT EM MATIERE D'APPROVISIONNEMENT: EN578-201407/C

Pour les fournisseurs présentant un arrangement pour le Volet D : Grandes quantités

Volet D : Grandes quantités :

Liste de titulaires d'AMA soumis aux exigences d'impression de quantités suivantes :

- Catégorie 2 - Feuilllets mobiles, tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités supérieures à 100 000 feuilles.
- Catégorie 3 - Publications reliées, telles que décrites dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités supérieures à 30 000 livres reliés.
- Catégorie 4 - Produits spécialisés sur feuillets simples, tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités supérieures à 30 000 pièces.
- Catégorie 5 - Autres types de produits imprimés liés tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités supérieures à 15 000 articles.
- Catégorie 6 - Personnalisation de certificats et produits imprimés comparables (imagerie variable) : Quantités supérieures à 100 000 articles.
- Catégorie 7- Reproduction de publications et autres documents imprimés sur support électronique obtenu à partir de documents principaux ou papier, telle que décrite dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités supérieures à 10 000 articles.

Fichier PDF distribué comme pièce jointe électronique sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG)

ANNEXE I

GRILLE D'ÉVALUATION – VOLET E – IMPRESSION DE SÉCURITÉ SPÉCIALISÉE

DEMANDE D'ARRANGEMENT EM MATIERE D'APPROVISIONNEMENT: EN578-201407/C

Pour les fournisseurs présentant un arrangement pour le Volet E : Impression de sécurité spécialisée

Volet E: Impression de sécurité spécialisée :

Liste de titulaires d'AMA fournissant des services d'impression de sécurité spécialisés, avec les quantités indiquées suivantes :

- Catégorie 8 - Impression de sécurité spécialisée de livrets reliés assortis d'éléments de sécurité tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités supérieures à 20 000 livres reliés.
- Catégorie 9 - Impression de sécurité spécialisée d'étiquettes et de formulaires en une seule page assortis d'éléments de sécurité tels que décrits dans l'annexe A (Énoncé des travaux) : Quantités supérieures à 20 000 pièces.

Fichier PDF distribué comme pièce jointe électronique sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG)

ANNEXE J

QUESTIONS ET RÉPONSES

Question 1

En plus des sections Critères techniques, Attestations et Renseignements supplémentaires, pouvez-vous nous dire s'il y a un format précis à utiliser pour la présentation des réponses?

J'ai lu les informations de l'appel d'offres, mais je ne suis pas sûr si je dois télécharger des modèles pour présenter nos renseignements; devons-nous les fournir dans un document WORD.doc en utilisant les lettres et chiffres de la section (p. ex., B. 6.1.3, etc.)? C'est ce que nous avons fait la dernière fois, mais cette documentation semble différente de celle de l'appel d'offres précédent. Je suis allé aux coordonnées indiquées (p. ex., www.publicserviceapp.tpsgc-pwgsc.gc.ca), mais j'ai reçu le message que le serveur n'est pas reconnu.

Pouvez-vous me dire s'il y a un problème de votre côté ou si c'est moi qui ne comprends pas la bonne procédure?

Réponse 1

Le Canada demande que les fournisseurs envoient leurs arrangements par voie électronique en suivant les instructions énoncées dans la Partie 3.

Les renseignements concernant la façon dont les fournisseurs doivent présenter leurs soumissions (arrangements) se trouvent à la *Partie 3, Instructions pour la préparation des arrangements*, à partir de la section 3.1.1. de la DAMA.

L'arrangement doit être présenté en sections distinctes comme suit :

- Section I : Arrangement technique (Volet A et/ou Volet B et/ou Volet C et/ou Volet D et/ou Volet E)
- Section II : Attestations
- Section III : Renseignements supplémentaires

Les documents en format Word et les fichiers PDF sont acceptables. C'est une bonne idée d'indiquer les lettres et les numéros de la section à laquelle le fournisseur répond dans sa soumission.

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés pour chaque volet sont inclus dans les annexes (les grilles d'évaluation) distribuées comme pièces jointes électroniques sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Ces grilles d'évaluation **ne doivent pas être utilisées comme des formulaires comprenant « des espaces à remplir »** pour être présentées sans détails précis décrivant chaque élément requis des critères d'évaluation.

Question 2

Nous ne pouvons pas faire fonctionner le lien de la section **6.1.1**.

Réponse 2

Ce lien est à l'intention des utilisateurs désignés pour leur processus d'approvisionnement mené en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement et n'est pas disponible pour les organisations en dehors du gouvernement du Canada. Les fournisseurs ne sont pas responsables de la création de la première page de la demande de soumissions ni de la création de la première page du document du contrat subséquent, et ce, dans le cadre de toute soumission.

Question 3

Y a-t-il une adresse courriel par laquelle une soumission électronique à la DAMA peut être soumise?

Réponse 3

Tel que précisé dans la **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS**, section **2.2 Présentation des arrangements** :

Pour les fournisseurs qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postal, l'adresse de courriel est la suivante :

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

Remarque : Les arrangements ne seront pas acceptés s'ils sont envoyés directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2008, ou pour envoyer des arrangements au moyen d'un message Connexion postal si le fournisseur utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Question 4

Pouvez-vous confirmer qu'il n'est pas nécessaire de soumettre une grille de prix pour répondre à la présente DAMA?

Réponse 4

Aucun barème de prix ne doit être fourni en réponse à la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA). Les prix ne seront requis que pour les demandes de prix et propositions effectuées dans le cadre d'arrangements en matière d'approvisionnement qui en découlent.

Question 5

Grilles d'évaluation – Critère obligatoire O3 : Il y a une colonne demandant « *Renvoi à l'arrangement du fournisseur* ». Puisque nous n'avons pas d'AMA actuellement, nous nous demandons ce qui est requis dans cette colonne.

Critère d'évaluation			
	Conforme	Non Conforme	Renvoi à l'arrangement du fournisseur

Réponse 5

La colonne « *Renvoi à l'arrangement du fournisseur* » dans les grilles d'évaluation de chaque volet sert uniquement à indiquer le numéro de page dans la réponse (arrangement) du fournisseur où se trouve l'information exigée. L'*arrangement* du fournisseur est la soumission présentée par le fournisseur en réponse à la présente DAMA. Le document qui en découle (si un fournisseur réussit) est un *arrangement en matière d'approvisionnement* (AMA).

Question 6

Grilles d'évaluation – Critère obligatoire O3 : Les clients doivent-ils être des ministères ou pouvons-nous utiliser les documents imprimés de nos clients commerciaux?

Réponse 6

Le fournisseur doit démontrer qu'il a été lié par contrat à un nombre précis de « clients externes » distincts, tel que défini dans la DAMA. Ces contrats ne sont pas limités à ceux avec les ministères; ils peuvent également être avec des clients externes du secteur commercial/ou de secteur privé.

Question 7

Nous allons probablement fournir une copie papier de la soumission au Module de réception des soumissions de SPAC. Pouvez-vous confirmer combien de copies papier sont requises?

Réponse 7

Bien que l'Unité de réception des soumissions de SPAC soit opérationnelle, en raison de la situation actuelle avec la Covid-19, **le Canada demande que toutes les soumissions soient fournies par le service connexion Postel** (avec le compte de SPAC ou le compte du fournisseur) pour s'assurer que les arrangements sont reçus et traités à temps.

Si les fournisseurs décident de présenter une copie papier directement à l'Unité de réception des soumissions de SPAC, ils doivent fournir une copie papier **et** une copie complète de l'arrangement sur clé USB.

Question 8

Nous sommes intéressés à avoir la Protection de documents de niveau 2 dans le cadre de notre processus pour la cote de fiabilité. Indiquez-vous que nous pourrions vous la demander? Je comprendre que nous n'avons pas besoin de cette attestation pour détenir l'AMA. Toutefois, nous aimerions être considérés pour les possibilités d'impression par les ministères qui ont cette exigence. Comment devons-nous procéder?

Réponse 8

Les fournisseurs qui ne détiennent pas l'attestation de sécurité valide précisée ci-dessus peuvent faire une demande de parrainage en vue de l'attribution d'un des niveaux d'attestation de sécurité précisés dans la présente DAMA. Ils doivent transmettre leur demande écrite au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement par courriel, à l'adresse suivante : TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

Question 9

Pouvons-nous présenter nos réponses à cette DAMA après la date de clôture? Dans l'affirmative, quels sont les impacts?

Réponse 9

Si vous choisissez de présenter votre soumission après la date de clôture, elle ne sera pas acceptée en réponse à la présente DAMA (EN578-201407/C).

Question 10

Nous présumons que nous, en tant que distributeur, pouvons répondre à cette DAMA à titre de fournisseur, en collaboration avec un imprimeur. Est-ce exact?

Réponse 10

Tel que précisé dans le document 2008 (2020-05-28) *Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services*, incorporées par renvoi à la DAMA, article 04 (2008-12-12) *Définition de fournisseur* : **Le terme « fournisseur » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose un arrangement. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du fournisseur, ni ses sous-traitants.**

ET

Tel que précisé dans le document 2008 - 16 (2012-03-02) *Coentreprise* : Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une offre pour un besoin.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2008/20#definition-de-fournisseur>

Il est toutefois important de noter que les arrangements présentés **pour chaque volet par les fournisseurs** doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires et doivent obtenir la note globale minimale requise pour les critères d'évaluation technique qui sont assujettis à la cotation numérique.

Si le fournisseur présente son arrangement à titre de coentreprise, l'expérience et les attestations, etc. de tous les partenaires de la coentreprise peuvent être fournies pour satisfaire aux exigences aux fins de l'évaluation.

Veuillez noter cependant que, si un fournisseur présente un arrangement à titre de « coentreprise » pour être inclus sur la liste des fournisseurs pour l'un des volets (par exemple, le volet A et le volet B), aucun des partenaires de la coentreprise ne serait considéré séparément pour la même liste dans laquelle la coentreprise a été incluse.

Si, par contre, l'entité juridique du fournisseur présente un arrangement (sous sa propre entité juridique) pour un (1) ou deux (2) des volets (par exemple, le Volet A et le Volet B), le fournisseur pourrait également présenter à titre de coentreprise pour les autres volets (par exemple le volet C ou le volet D) qu'il n'a pas présentés au titre de sa propre entité juridique.

Question 11

Référence : Niveaux de sécurité

- a) Si nous présentons un arrangement à titre de coentreprise, notre partenaire en coentreprise doit-il également avoir le même niveau de sécurité que nous?
- b) Nos sous-traitants doivent-ils également avoir le même niveau de sécurité que nous (à titre de fournisseur)?

Réponse 11

- a) Oui, le fournisseur (et dans le cas d'une coentreprise - toutes les personnes ou les entités) doit être titulaire d'une attestation de sécurité valide au niveau indiqué.
- b) Les organisations doivent s'assurer que les sous-traitants font l'objet de l'enquête de sécurité requise avant de participer à l'exécution de contrats comprenant des exigences de sécurité.

Tel que spécifié à la section 1.3 *Exigences relatives à la sécurité* de la PARTIE 1, sous-section 1.3.1

Il n'y a aucune exigence de sécurité obligatoire pour être fournisseur dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement des volets A, B, C et D.

Bien que l'arrangement en matière d'approvisionnement ne comporte aucune exigence de sécurité pour être un fournisseur pour le volet A, volet B, volet C et volet D, les fournisseurs peuvent être tenus de satisfaire à l'exigence de sécurité dans les demandes de proposition subséquentes. Pour un contrat nécessitant une attestation de sécurité, seuls les arrangements provenant de fournisseurs titulaires d'une attestation de sécurité valide au niveau demandé seront examinés.

Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les fournisseurs devraient consulter le site Web du **Programme de sécurité des contrats** de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

Cependant, seuls les fournisseurs détenant une cote de sécurité valide de niveau 2 et/ou de niveau 3 seront pris en considération pour le volet E.

Question 12

O.3 Question au sujet de l'expérience de l'entreprise (Annexe F)

a) Chaque catégorie exige jusqu'à 2 clients externes et jusqu'à 4 contrats par client externe.

Ou

Chaque catégorie nécessite 4 contrats au total et non 4 PAR client...

Réponse 12

Tel que précisé pour chaque volet :

Le fournisseur doit démontrer qu'il a été contractuellement **lié à au moins deux (2) clients externes** différents pour fournir les services d'impression (telles que précisés) pour le nombre minimal de contrats individuels, comme précisé dans le critère obligatoire (total de contrats – et non pour chaque client).

Par exemple : Cela peut être 3 contrats avec 1 client et 1 contrat avec un autre, ou toute autre combinaison (p. ex., 4 clients différents).