

COMMENT COMMANDER LES PRODUITS D'IMPRESSION ATMT

Table des matières

Introduction.....	2
Aperçu de l'impression.....	2
Délégation.....	3
Comptes.....	3
Nouvelle OCPN.....	4
Imprimantes.....	4
Numériseurs.....	5
Notes.....	6
OCPN existante.....	7
OCPR pour de l'encre en poudre.....	8
Marche à suivre.....	8
Produits exclus des OCPN.....	9
Deux types d'exceptions.....	9
Marche à suivre.....	10
Exemples de ce qui est inclus ou exclus de la portée d'impression de SPC.....	12
Modifications.....	13
Marche à suivre.....	13
OCIM.....	15
FAQ.....	15
Petits caractères.....	15

Introduction

Bonjour tout le monde et bienvenue!

Le présent document contient un guide étape par étape sur la manière de soumettre des commandes pour tous les produits d'impression relevant du mandat de SPC. Il comprend également des notes utiles et des réponses à certaines questions fréquemment posées.

Si vous avez encore des questions ou si certaines étapes ou certains processus ne sont pas clairs, veuillez contacter l'équipe d'impression à l'adresse ci-dessous. Nous sommes toujours là pour vous aider.

WTDPrintingProducts / ProduitsImpressionATMT (SSC/SPC) ssc.wtdprintingproducts-produitsimpressionatmt.spc@canada.ca

Aperçu de l'impression

En 2013, un décret a entraîné l'ajout de l'acquisition d'appareils technologiques en milieu de travail (ATMT) au mandat de SPC, dont les microordinateurs (matériel), les logiciels et les produits d'impression. En 2015, SPC a lancé la stratégie en matière d'exigences et d'acquisition le remplacement des appareils d'impression existants. En mai 2019, l'offre à commandes principale et nationale (OCPN) pour les nouveaux produits d'impression a été attribuée à trois fournisseurs d'équipement d'origine (FEO) : Konica Minolta Business Solutions Canada, Ricoh Canada et Xerox Canada. L'OCPN est divisée en deux : le catalogue et l'offre à commandes individuelles ministérielles (OCIM).

Cette nouvelle OCPN est différente de l'OCPN de matériel d'imagerie et de numériseurs précédente sous quelques aspects clés :

- Les clients doivent acheter le produit le mieux classé dans chaque catégorie lorsqu'ils commandent à partir du catalogue.
- Toutes les commandes faites à partir de la nouvelle OCPN doivent d'abord être passées dans Appro TI, puis envoyées aux fournisseurs si vous utilisez votre délégation de pouvoirs ministérielle. Toutes les commandes subséquentes à la nouvelle OCPN DOIVENT inclure un numéro Appro TI ou SPC pour être acceptées par le fournisseur.
- La délégation de clients est de 100 000 \$ (taxes et frais environnementaux inclus) lorsque la commande est passée à partir du catalogue et de 400 000 \$ lorsque la commande est passée à partir de l'OCIM. Les commandes subséquentes de plus de 100 000 \$ doivent être envoyées à SPC pour traitement.
- Les commandes subséquentes vont seulement aux FEO (les FEO peuvent travailler avec des revendeurs pour honorer les commandes, mais la gestion et la facturation relèvent des FEO).
- Les exigences relatives aux régions visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) sont incluses dans l'OCPN.
- Le classement dans le catalogue est basé sur le rendement des fournisseurs, le programme pour les petites et moyennes entreprises et le prix.

- Des services de gestion d'impression, ainsi que des logiciels et services supplémentaires sont offerts dans une OCIM.

En plus de cette nouvelle OCPN, l'offre à commandes principale et régionale (OCPR) existante pour de l'encre en poudre est toujours active et il est possible d'en commander en vertu de la délégation ministérielle ou par l'entremise de la boutique Appro TI.

SPC continuera à traiter les produits d'impression exclus de l'OCPN tels que les traceurs, les imprimantes grand format, les appareils de production et les appareils spécialisés dans le cadre du processus d'exception technique.

Délégation

Les ministères et les organismes ayant le pouvoir délégué de s'approvisionner directement dans le cadre d'une OCPN de produits d'impression peuvent produire et envoyer des commandes subséquentes directement aux fournisseurs une fois la commande passée dans Appro TI. Toutes les commandes subséquentes qui passent par le pouvoir délégué doivent inclure le numéro Appro TI (à l'exception de l'encre en poudre). Pour obtenir de plus amples renseignements sur les pouvoirs délégués au sein de votre organisation, communiquez avec votre équipe d'approvisionnement ministérielle. Les ministères et organismes peuvent passer leurs propres commandes subséquentes de matériel d'imagerie et de numériseurs de documents d'une valeur maximale 100 000 \$ (taxes et frais environnementaux inclus) et d'une valeur maximale de 25 000 \$ (taxes incluses) pour l'encre en poudre.

Les ministères et les organismes qui ont un pouvoir délégué, mais n'ont pas la capacité de s'approvisionner directement peuvent s'adresser à SPC pour l'acquisition de leurs besoins en matière d'impression.

Comptes

Vous avez besoin d'un compte Appro TI pour passer une commande dans Appro TI. Lien pour demander la création d'un compte : <https://fr.sscitpro-spcaproti2.com/register.asp>

Veillez lire toutes les instructions avant et après avoir soumis votre inscription.

La création de comptes est restreinte pour certains ministères (à la demande de ces derniers). Cela signifie qu'il existe une liste d'utilisateurs approuvés ou qu'il y a une personne-ressource (« gardien ») qui doit approuver tous les comptes du ministère. Cela peut entraîner un délai légèrement plus long pour l'approbation du compte. Les ministères ne sont pas tous dotés de la même procédure.

Il existe des comptes en mode lecture seule qui permettent aux utilisateurs de voir tous les prix sur Appro TI, mais ne leur permettent pas de passer une commande.

Nouvelle OCPN

Les commandes ne peuvent être soumises que pour l'appareil classé n° 1.

Pour toutes les nouvelles commandes de l'OCPN passées dans Appro TI qui n'excèdent pas le seuil de délégation de 100 000 \$, vous recevrez un courriel de l'équipe d'approvisionnement de SPC vous demandant quel processus de traitement de commande utiliser : utiliser votre délégation ou laisser SPC traiter la commande. Si la commande excède 100 000 \$, elle est automatiquement envoyée à l'équipe d'approvisionnement de SPC aux fins de traitement.

Imprimantes

1. Se connecter à Appro TI.
2. Cliquer sur : Accueil > Imprimantes et numériseurs > Catalogue OCPN (Impression) > Catalogue d'impression.
3. Choisissez la catégorie d'appareils que vous souhaitez commander (les catégories donnent une description du nombre d'utilisateurs moyen recommandé par l'industrie et du volume d'impression mensuel par appareil (VIMA). Il ne s'agit que de recommandations pour vous guider vers la bonne catégorie).
4. Une fois l'appareil choisi (il doit s'agir de l'appareil classé au premier rang), sélectionner l'option de commande (Acheter, Location 24 mois, Location 36 mois, Location 48 mois, Location 60 mois) et cliquer sur l'hyperlien.
5.
 - a. Pour les achats :
 - i. Les champs Date de début CPI et Date de fin CPI sont facultatifs. Si vous choisissez cette option, vous devez inclure le Terme CPI (24, 36, 48 ou 60 mois) au moyen des dates et début et de fin. La date de début doit correspondre au premier jour d'un mois.
 - ii. Choisir la quantité d'unités que vous voulez commander, cliquer sur Ajouter au panier et continuer le magasinage.
 - iii. Choisir les autres articles à acheter : cocher la case appropriée dans la colonne Ajouter, saisir la quantité, puis cliquer sur Ajouter au panier au bas de la page. *Si vous incluez le programme CPI à l'achat, veuillez vous assurer d'indiquer l'utilisation prévue.*
 - iv. Passer à la caisse
 - b. Locations :
 - i. La date de début CPI doit correspondre au premier jour d'un mois et tenir compte du fait qu'il est nécessaire d'accorder aux fournisseurs dix jours ouvrables du gouvernement fédéral pour la livraison. Si la commande est traitée par SPC, vous devez également accorder du temps supplémentaire à SPC pour la traiter. Il est recommandé d'envoyer les besoins deux à trois mois avant la date de début demandée.
 - ii. Choisir la quantité d'unités que vous voulez commander, cliquer sur Ajouter au panier et continuer le magasinage.
 - iii. Choisir les autres articles à acheter : cocher la case appropriée dans la colonne Ajouter, saisir la quantité, puis cliquer sur Ajouter au panier au bas de la page. *La pratique exemplaire consiste à toujours saisir la date CPI en premier pour ne pas l'oublier.*
 - iv. Passer à la caisse

6. Une fois que tout est dans le panier, vérifier les articles et s'assurer que les frais de gestion environnementale (FGE) correspondent à l'adresse de livraison de votre commande.
 - a. Si les FGE sont incorrects, vous devez les mettre à jour en cliquant sur le **texte surligné en jaune** sous le panier. Le système affiche d'autres champs qui permettent de modifier l'adresse de livraison. Cliquer sur « Recalculer ». Le système devrait mettre à jour les FGE en fonction de la province de livraison.
 - b. Cliquer sur « Proceed to Checkout ».
7. Sur la page Checkout, remplir tous les champs :
 - a. Appro TI enregistre les adresses de facturation et de livraison saisies, les noms des adresses enregistrées sont tirés des champs Top Department et Address.
 - b. Payment Method est toujours Pay By Invoice.
 - c. Order Comments – Les articles ajoutés dans cette section apparaissent dans le champ « Special Instructions » de la commande subséquente; à utiliser pour transmettre des notes à SPC et au fournisseur.
 - d. Requestor – Personne qui a passé la commande.
 - e. Section 32 – Nom de l'autorité en vertu de l'article 32 qui a approuvé la demande conformément au paragraphe 32(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), Les fonds sont disponibles.
 - f. Current Funding – Montant du financement approuvé par l'autorité en vertu de l'article 32 (doit être au moins le montant total avant taxes).
 - g. Funds FY – Pour les locations, il faut toujours choisir Multiple Funding Years et pour les achats il faut choisir FY of choice.
 - h. Client Ref – Numéro de référence interne qui doit s'afficher sur les factures.
 - i. Security classification and SRCL – Choisir la bonne option dans la liste déroulante. S'il y a une LVERS, consulter les Notes.
 - j. Multiple Shipping – Vérifier s'il y a plusieurs adresses de livraison pour les appareils dans les commandes subséquentes.
 - k. Alternate Contact – Nom, courriel et numéro de téléphone : Autre personne-ressource au cas où nous ne sommes pas capables de joindre le demandeur pour des questions urgentes.
 - l. Technical Authority Contact – Nom, courriel et numéro de téléphone.
 - m. Invoice options – Choisir une option dans la liste déroulante.
8. Passer la commande.
9. Une fois la commande passée, le système affiche une page de confirmation où vous trouverez le numéro Appro TI de la commande et un lien vers un formulaire 942 rempli. Un accusé de réception sera également envoyé à l'adresse courriel liée au compte du demandeur. Voir la note 1.

Numériseurs

1. Se connecter à Appro TI.
2. Cliquer sur : Accueil > Imprimantes et numériseurs > Catalogue OCPN (Impression) > Catalogue de numériseur.
3. Choisir la catégorie d'appareils que vous souhaitez commander.
4. Une fois l'appareil choisi (il doit s'agir de l'appareil classé au premier rang), cliquer sur le nom du produit.
5. Choisir l'Échange avancé le cas échéant, et cliquer sur Ajouter l'appareil au panier.
6. Facultatif : Choisir les autres articles à acheter : cocher la case appropriée dans la colonne Ajouter, saisir la quantité, puis cliquer sur Ajouter au panier au bas de la page.

7. Une fois que tout est dans le panier, vérifier les articles et s'assurer que les frais de gestion environnementale (FGE) correspondent à l'adresse de livraison de votre commande.
 - a. Si les FGE sont incorrects, vous devez les mettre à jour en cliquant sur le **texte surligné en jaune** sous le panier. Le système affiche d'autres champs qui permettent de modifier l'adresse de livraison. Cliquer sur « Recalculer ». Le système devrait mettre à jour les FGE en fonction de la province de livraison.
 - b. Cliquer sur « Proceed to Checkout ».
8. Sur la page Checkout, remplir tous les champs :
 - a. Appro TI enregistre les adresses de facturation et de livraison saisies, les noms des adresses enregistrées sont tirés des champs Top Department et Address.
 - b. Payment Method est toujours Pay By Invoice.
 - c. Order Comments – Les articles ajoutés dans cette section apparaissent dans le champ « Special Instructions » de la commande subséquente; à utiliser pour transmettre des notes à SPC et au fournisseur.
 - d. Requestor – Personne qui a passé la commande.
 - e. Section 32 – Nom de l'autorité en vertu de l'article 32 qui a approuvé la demande conformément au paragraphe 32(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), les fonds sont disponibles.
 - f. Current Funding – Montant du financement approuvé par l'autorité en vertu de l'article 32 (doit être au moins le montant total avant taxes).
 - g. Funds FY – Pour les locations, il faut toujours choisir Multiple Funding Years et pour les achats il faut choisir FY of choice.
 - h. Client Ref – Numéro de référence interne qui doit s'afficher sur les factures.
 - i. Security classification and SRCL – Choisir la bonne option dans la liste déroulante. S'il y a une LVERS, consulter les Notes.
 - j. Multiple Shipping – Vérifier s'il y a plusieurs adresses de livraison pour les appareils dans les commandes subséquentes.
 - k. Alternate Contact – Nom, courriel et numéro de téléphone : Autre personne-ressource au cas où nous ne sommes pas capables de joindre le demandeur pour des questions urgentes.
 - l. Technical Authority Contact – Nom, courriel et numéro de téléphone.
 - m. Invoice options – Choisir une option dans la liste déroulante.
9. Passer la commande.
10. Une fois la commande passée, le système affiche une page de confirmation où vous trouverez le numéro Appro TI de la commande et un lien vers un formulaire 942 rempli. Un accusé de réception sera également envoyé à l'adresse courriel liée au compte du demandeur.

Notes

1. La meilleure pratique consiste à noter le numéro Appro TI dans votre dossier ou à imprimer l'accusé de réception et à l'ajouter à votre dossier.
2. Lorsque vous passez une nouvelle commande OCPN dans Appro TI, une commande subséquente est créée par le programme. C'est cette commande subséquente qui sera envoyée au fournisseur par SPC. Cependant, une demande d'achat (DA) remplie, ou un document équivalent, doit être obtenue avant de passer la commande pour garantir les fonds (au moment de valider l'achat, vous devez certifier qu'il y a des fonds et confirmer qui est l'autorité en vertu de l'article 32).
3. Une commande subséquente doit aussi être créée dans votre système financier afin de payer les factures. Cette commande subséquente doit inclure la majorité des renseignements qui se trouvent sans la commande subséquente Appro TI/SPC (voir la liste ci-dessous), mais elle peut être décomposée en AF ou de toute autre manière voulue.

- Numéro SPC/Appro TI
 - Appareil commandé
 - Les articles supplémentaires (autre l'ordinateur central) commandés
 - Tarifs CPC payés
 - Dates de location
 - S'assurer que les totaux correspondent tous à la commande subséquente Appro TI/SPC (total partiel, taxes et total global).
4. Pour la nouvelle OCPN, il existe deux manières d'obtenir le prix :
 - a. Vous pouvez demander une estimation du prix au fournisseur pour l'appareil. Vous devez vous connecter à Appro TI et vérifier auprès du fournisseur qui se trouve au premier rang dans la catégorie appropriée de l'appareil dont vous voulez faire l'achat/la location quel est le prix demandé. Il est important de d'abord vérifier qui est le fournisseur classé au premier rang dans la catégorie, puisque vous pouvez seulement commander l'appareil qui se trouve au premier rang.
 - b. L'autre façon d'obtenir le prix est de monter l'appareil voulu, d'ajouter tous les éléments dans votre panier et, sans terminer la transaction, de faire une capture d'écran du panier et de l'utiliser comme devis. Tous les prix sur le site Appro TI sont les prix obligatoires de l'OCPN. Après avoir capturé tous les détails (totaux et description), vider le panier. Cela signifie que vous aurez à monter l'appareil deux fois dans votre panier.
 5. Les prix sont mis à jour de manière trimestrielle (1^{er} janvier, 1^{er} avril, 1^{er} juillet et 1^{er} octobre. Le mois avant la mise à jour trimestrielle des prix, l'équipe technique du ministère doit s'efforcer de faire parvenir sa commande à son équipe d'approvisionnement avant le milieu du mois pour cette dernière puisse soumettre la commande Appro TI avant la fin du mois et éviter que la commande ne doive être refaite si la mise à jour modifie les classements.
 6. Assurez-vous que le numéro Appro TI est inclus sur le formulaire de commande subséquente si vous utilisez votre pouvoir délégué.

OCPN existante

Le 1^{er} avril 2020, les OCPN existantes (EZ107-120003 et EZ107-120005) de matériel d'imagerie et de numériseurs ont pris fin. Les nouvelles commandes subséquentes ne peuvent plus être passées dans le cadre de l'une ou l'autre des OCPN, mais les modifications des commandes subséquentes passées précédemment dans le cadre de ces OCPN peuvent être soumises dans la section Contract Amendment d'Appro TI tant que la commande subséquente n'a pas expirée. La dernière OCPN existante (EZ107-120002) restante pour de l'encre en poudre est active jusqu'au 28 février 2021.

Si votre ministère a envoyé les commandes subséquentes d'encre en poudre directement aux fournisseurs, maintenir la procédure.

OCPR pour de l'encre en poudre

Le prix pour l'OCPR pour de l'encre en poudre se trouve ici :

<https://qcconnex.gc.ca/file/group/20305797/all#21157988>. Si l'encre en poudre dont vous avez besoin ne figure pas dans l'OCPN, veuillez communiquer avec l'autorité de l'offre à commandes de l'encre en poudre pour obtenir les approbations nécessaires.

Marche à suivre

1. Se connecter à Appro TI.
2. Cliquer sur : Accueil > Imprimantes et numériseurs > RMSO Toner - EZ107-120002/xxx/VAN (Print)
3. Cliquer sur l'image. Choisir l'OCPR (l'encre en poudre est la seule option). Saisir la date de début du contrat (la date de livraison) et la description (facultatif). Saisir le coût estimatif total. Laisser la valeur du champ Qté à « 1 » : la quantité demandée pour la commande doit être envoyée au moyen de la commande subséquente. Ajouter au panier.
4. Une fois que tout est dans le panier, vérifier les articles (il ne devrait pas y avoir de FGE dans le panier).
5. Cliquer sur « Proceed to Checkout ».
6. Sur la page Checkout, remplir tous les champs :
 - a. Appro TI enregistre les adresses de facturation et de livraison saisies, les noms des adresses enregistrées sont tirés des champs Top Department et Address.
 - b. Payment Method est toujours Pay By Invoice.
 - c. Order Comments – Les articles ajoutés dans cette section apparaissent dans le champ « Special Instructions » de la commande subséquente; à utiliser pour transmettre des notes à SPC et au fournisseur.
 - d. Requestor – Personne qui a passé la commande.
 - e. Section 32 – Nom de l'autorité en vertu de l'article 32 qui a approuvé la demande conformément au paragraphe 32(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), Les fonds sont disponibles.
 - f. Current Funding – Montant du financement approuvé par l'autorité en vertu de l'article 32 (doit être au moins le montant total avant taxes).
 - g. Funds FY – Pour les achats, il faut choisir FY of choice.
 - h. Client Ref – Numéro de référence interne qui doit s'afficher sur les factures.
 - i. Security classification and SRCL – Choisir la bonne option dans la liste déroulante.
 - j. Multiple Shipping – Vérifier s'il y a plusieurs adresses de livraison dans les commandes subséquentes.
 - k. Alternate Contact – Nom, courriel et numéro de téléphone : Autre personne-ressource au cas où nous ne sommes pas capable de joindre le demandeur pour des questions urgentes.
 - l. Technical Authority Contact – Nom, courriel et numéro de téléphone.
 - m. Invoice options – Choisir une option dans la liste déroulante.
7. Vous DEVEZ joindre les documents (commande subséquente remplie, prix [facultatif], tout document supplémentaire [facultatif]) avant de pouvoir soumettre la commande. Cela peut se faire soit en combinant tous les documents de votre commande dans un seul fichier PDF avant de soumettre la commande et de le joindre à cette dernière, soit en appuyant sur la touche CTRL et en choisissant tous les documents à joindre à la commande.
8. Passer la commande.
9. Une fois la commande passée, le système affiche une page de confirmation où vous trouverez le numéro Appro TI de la commande. Un accusé de réception sera également envoyé à l'adresse courriel liée au compte du demandeur.

Produits exclus des OCPN

Avant de soumettre une demande d'exception, veuillez examiner les appareils énumérés dans le catalogue actuel de l'OCPN (<https://fr.sscitpro-spcaproiti2.com/category-s/290.htm>). Vous devez commander l'appareil le mieux classé dans une catégorie.

Pour qu'une exception soit accordée, la demande d'exception doit contenir une justification. Les demandes d'exception sans justification seront automatiquement rejetées. Veuillez télécharger votre justification dans la section des documents requis pour compléter votre commande de la page de validation de la commande.

Les demandes d'exception, si elles sont accordées, seront ponctuelles.

Deux types d'exceptions

1. **Les exceptions techniques** sont des besoins qui relèvent de la portée de l'impression de SPC, mais qui ne relèvent pas de l'OCPN. Elles peuvent comprendre les imprimantes/traceurs de grand format, les imprimantes mobiles, les numériseurs spécialisés et les appareils de production. Les exceptions techniques pour les appareils qui ne figurent pas dans le catalogue, mais dont les spécifications sont semblables à celles du catalogue, seront examinées minutieusement et probablement rejetées.

Des soumissions devront accompagner la demande :

- Une soumission pour les demandes de moins de 1 000 \$, taxes comprises;
- Trois soumissions pour des demandes allant de 1 000 \$ à 25 000 \$, taxes comprises.
- Pour les besoins d'une valeur supérieure à 25 000 \$, il faudra fournir un énoncé complet des besoins et SPC demandera des soumissions.

La justification fournie avec votre commande doit être de nature technique (p. ex. caractéristiques manquantes) et expliquer en détail, avec preuve, la ou les raisons pour lesquelles l'appareil du catalogue classé au premier rang ne répond pas à vos besoins.

2. **Les exceptions motivées par des situations urgentes** sont des besoins requis dans un délai d'exécution très court, bien avant les niveaux de service habituels pour les commandes de catalogue de l'OCPN de 30 jours. Le délai minimum requis pour traiter une demande d'exception technique est d'environ trois semaines en fonction de sa complexité.

Voici quelques exemples :

- Obligation de prendre des mesures d'adaptation;
- Remplacement de l'appareil de personnes de marque (exemple : bureau du ministre);
- Impact immédiat sur les opérations;
- Besoin urgent en lien avec des projets à haute visibilité qui ont une incidence sur la mission du Ministère.

La justification doit également contenir :

- Les conséquences pour le Ministère si l'approvisionnement n'est pas effectué en temps opportun;
- Les raisons pour lesquelles ce marché n'a pas été planifié pour éviter l'urgence;
- Une soumission de fournisseur valide, pour éviter d'autres retards.

Remarque : Dans la plupart des cas, les demandes de renouvellement ou de prolongation de bail ne sont pas considérées comme urgentes, car cette exception ne devrait pas être utilisée pour compenser le manque de planification appropriée.

Marche à suivre

1. Se connecter à Appro TI.
2. Cliquer sur : Home > Imprimantes et numériseurs > Exceptions (Print).
3. Choisir le type d'exception que vous voulez soumettre (Technical ou Time Sensitive).
 - a. Technical – Choisir le motif de l'exception dans la liste. Saisir la date de livraison demandée et le coût estimatif total de la commande. Laisser la valeur du champ Qté à « 1 » : la quantité demandée pour la commande doit être envoyée avec le prix. Ajouter au panier.
 - b. Time Sensitive – Choisir le motif de l'exception dans la liste. Saisir le nom du fournisseur privilégié, la date de livraison demandée et le coût estimatif total de la commande. Laisser la valeur du champ Qté à « 1 » : la quantité demandée pour la commande doit être envoyée avec le prix. Ajouter au panier.
4. Une fois que tout est dans le panier, vérifier les articles (il n'y a pas de FGE dans le panier puisque les FGE devraient être inclus dans le prix).
5. Cliquer sur « Proceed to Checkout ».
6. Sur la page Checkout, remplir tous les champs :
 - a. Appro TI enregistre les adresses de facturation et de livraison saisies, les noms des adresses enregistrées sont tirés des champs Top Department et Address.
 - b. Payment Method est toujours Pay By Invoice.
 - c. Order Comments – Les articles ajoutés dans cette section apparaissent dans le champ « Special Instructions » de la commande subséquente; à utiliser pour transmettre des notes à SPC et au fournisseur.
 - d. Requestor – Personne qui a passé la commande.
 - e. Section 32 – Nom de l'autorité en vertu de l'article 32 qui a approuvé la demande conformément au paragraphe 32(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), ce qui confirme que les fonds sont disponibles.
 - f. Current Funding – Montant du financement approuvé par l'autorité en vertu de l'article 32 (doit être au moins le montant total avant taxes).
 - g. Funds FY – Pour les locations, il faut toujours choisir Multiple Funding Years et pour les achats il faut choisir FY of choice.
 - h. Client Ref – Numéro de référence interne qui doit s'afficher sur les factures.
 - i. Security classification and SRCL – Choisir la bonne option dans la liste déroulante. S'il y a une LVERS, consulter les Notes.
 - j. Multiple Shipping – Cocher s'il y a plusieurs adresses de livraison pour les appareils dans les commandes subséquentes.
 - k. Alternate Contact – Nom, courriel et numéro de téléphone : Autre personne-ressource au cas où nous ne sommes pas capables de joindre le demandeur pour des questions urgentes.
 - l. Technical Authority Contact – Nom, courriel et numéro de téléphone.

- m. Invoice options – Choisir une option dans la liste déroulante.
- 7. Vous devez joindre les documents avant de pouvoir soumettre la commande. Cela peut se faire soit en combinant tous les documents de votre commande dans un seul fichier PDF avant de soumettre la commande et de le joindre à cette dernière, soit en appuyant sur la touche CTRL et en choisissant tous les documents à joindre à la commande.
- 8. Passer la commande.
- 9. Une fois la commande passée, le système affiche une page de confirmation où vous trouverez le numéro Appro TI de la commande. Un accusé de réception sera également envoyé à l'adresse courriel liée au compte du demandeur.

Exemples de ce qui est inclus ou exclus de la portée d'impression de SPC

Veuillez prendre note qu'il ne s'agit pas d'une liste exhaustive, mais seulement d'une liste de référence.

Élément	Inclus dans la portée	Exclus de la portée (SPAC)	Élément	Inclus dans la portée	Exclus de la portée (SPAC)
Imprimantes 2D ou 3D		•	Maintenance et soutien pour numériseurs et imprimantes	•	
Numériseurs d'archives et de livres	•		Service de gestion de l'impression	•	
Codes à barres, numériseurs/lecteurs IRF ou unités portatives de saisir de données		•	Microfiches		•
Numériseurs de cartes professionnelles		•	Imprimantes connectées au réseau	•	
Numériseurs et imprimantes à l'échelle du Ministère non connectés au réseau	•		Numériseurs connectés au réseau	•	
Ateliers d'impression ministériels		•	Traceurs, imprimantes/numériseurs grand format	•	
Graveur de disques		•	Imprimantes pour les bureaux à l'étranger	•	
Imprimantes de disques		•	Imprimantes et numériseurs à échelle industrielle	•	
Numériseurs à plat (BAC)	•		Reprographie		•
Numériseurs haute vitesse (GRC)	•		Numériseurs et imprimantes à échelle résidentielle non connectés au réseau **si l'ordinateur est connecté au réseau, alors l'imprimante est connectée au réseau		•
Imprimantes pour les passeports et les cartes d'identité		•	Numérisation en tant que service		•
Serveur de point d'image		•	Équipement de numérisation spécialisé		•
Lecteur d'optique des stocks et imprimante de codes à barres		•	Télécopieur autonome		•
Imprimantes d'étiquettes (y compris les imprimantes thermiques)		•	Encre et encre en poudre	•	
Imprimantes laser ou à jet d'encre	•				

Modifications

C'est dans la section Amendments de la boutique Appro TI que se retrouvent toutes les modifications soumises, y compris les nouvelles OCPN, les modifications aux OCPN existantes non déléguées et toutes les modifications aux produits exclus des OCPN. Les modifications aux nouvelles commandes OCPN doivent être soumises dans Appro TI même si la commande a été envoyée au fournisseur en vertu d'une délégation ministérielle. Une fois la commande passée, si la modification et la valeur du contrat ne dépassent pas le seuil de délégation de 100 000 \$, vous recevrez un courriel de notre équipe d'approvisionnement vous demandant quel processus de traitement de commande utiliser : utiliser votre délégation ou laisser SPC traiter la modification. Toutes les autres modifications seront envoyées automatiquement à l'équipe d'approvisionnement de SPC aux fins de traitement.

Appro TI ne créera pas de commande subséquente pour tout type de modification. Vous devez le faire manuellement à l'extérieur du système, soit dans votre système financier, soit en utilisant le modèle 942 en format PDF.

Marche à suivre

1. Se connecter à Appro TI.
2. Cliquer sur Home > Imprimantes et numériseurs > Contract Amendment (Print).
3. Cliquer sur l'image.
 - a. Choisir les bonnes options dans la liste déroulante en fonction de la modification désirée.
 - b. Saisir les renseignements demandés dans les sections.
 - c. Pour l'OCPN existante (EZ107-120003/xxx/VAN), vous devez joindre une modification de commande subséquente remplie au moment de terminer la transaction. SPC examinera, approuvera et enverra le document au fournisseur. Ce type de commande est automatiquement transmis à SPC aux fins d'approvisionnement.
 - d. Pour les modifications aux nouvelles OCPN (2BP-9-10047402/F/xxx), vous devrez détailler soigneusement ce que vous souhaitez modifier dans la commande et fournir une copie du contrat original/précédent au moment de terminer la transaction. Lorsque la commande est passée, si elle n'excède pas le seuil de délégation de 100 000 \$, la personne qui a passé la commande recevra un courriel de notre équipe d'approvisionnement lui demandant quel processus de traitement de commande utiliser : utiliser sa délégation ou laisser SPC traiter la commande.
 - e. Pour les modifications aux produits exclus des OCPN, vous devrez détailler soigneusement ce que vous souhaitez modifier dans la commande et fournir une copie du contrat original/précédent au moment de terminer la transaction.
 - f. La quantité devrait toujours être « 1 », vous modifiez un seul contrat, quel que soit le nombre d'appareils figurant sur ce contrat.
 - g. Ajouter au panier.
4. Une fois que tout est dans le panier, vérifier les articles (il n'y a pas de FGE dans le panier puisque les FGE devraient être inclus dans le prix).
5. Cliquer sur « Proceed to Checkout ».
6. Sur la page Checkout, remplir tous les champs :
 - a. Appro TI enregistre les adresses de facturation et de livraison saisies, les noms des adresses enregistrées sont tirés des champs Top Department et Address.
 - b. Payment Method est toujours Pay By Invoice.

- c. Order Comments – Les articles ajoutés dans cette section apparaissent dans le champ « Special Instructions » de la commande subséquente; à utiliser pour transmettre des notes à SPC et au fournisseur.
 - d. Requestor – Personne qui a passé la commande.
 - e. Section 32 – Nom de l'autorité en vertu de l'article 32 qui a approuvé la demande conformément au paragraphe 32(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), Les fonds sont disponibles.
 - f. Current Funding – Montant du financement approuvé par l'autorité en vertu de l'article 32 (doit être au moins le montant total avant taxes).
 - g. Funds FY – Pour les locations, il faut toujours choisir Multiple Funding Years et pour les achats il faut choisir FY of choice.
 - h. Client Ref – Numéro de référence interne qui doit s'afficher sur les factures.
 - i. Security classification and SRCL – Choisir la bonne option dans la liste déroulante. S'il y a une LVERS, consulter les Notes.
 - j. Multiple Shipping – Vérifier s'il y a plusieurs adresses de livraison pour les appareils dans les commandes subséquentes.
 - k. Alternate Contact – Nom, courriel et numéro de téléphone : Autre personne-ressource au cas où nous ne sommes pas capable de joindre le demandeur pour des questions urgentes.
 - l. Technical Authority Contact – Nom, courriel et numéro de téléphone.
 - m. Invoice options – Choisir une option dans la liste déroulante.
7. Vous devez joindre les documents avant de pouvoir soumettre la commande. Cela peut se faire soit en combinant tous les documents de votre commande dans un seul fichier PDF avant de soumettre la commande et de le joindre à cette dernière, soit en appuyant sur la touche CTRL et en choisissant tous les documents à joindre à la commande.
 8. Passer la commande.
 9. Une fois la commande passée, le système affiche une page de confirmation où vous trouverez le numéro Appro TI de la commande. Un accusé de réception sera également envoyé à l'adresse courriel liée au compte du demandeur.

OCIM

Éléments à prendre en considération pour la mise en œuvre d'une OCIM.

- Une commande subséquente sera émise à un offrant.
- Le seuil supérieur des commandes subséquentes est de 400 000 \$.
- Permet la normalisation.
- Rabais supérieurs aux OCPN.

Marche à suivre pour demande une OCIM

- Communiquer avec l'autorité du projet de l'offre à commandes (courriel : SSC.provisioningservice-serviceapprovisionnement.SPC@canada.ca).
- Accepter la [Lettre de SPC](#) en pièce jointe en tant qu'invitation ouverte pour demander une OCIM.
- La [lettre de demande d'OCIM](#) doit être signée par le chef de l'équipe d'impression du client (approbation minimale au niveau du directeur ou du DPI). Il faut coller le modèle de texte en pièce jointe dans un document portant l'en-tête de votre organisation et transmettre la copie signée à l'autorité de projet de l'offre à commandes (boîte aux lettres générique de l'approvisionnement ATMT SSC.provisioningservice-serviceapprovisionnement.SPC@canada.ca) et une copie à l'autorité de l'offre à commandes (ssc.wtdprintingproducts-produitsimpressionatmt.spc@canada.ca).

FAQ

La FAQ se trouve dans Appro TI (en anglais seulement) : <https://www.sscitpro-spcaproti2.com/category-s/339.htm>.

Petits caractères

Appro TI est réservé aux employés du gouvernement qui sont autorisés par leur organisation à commander les biens et services offerts sur le portail (les responsables de l'approvisionnement et certains groupes de TI).

Les clients restent financièrement responsables de l'acquisition et de la fourniture de produits d'impression et des services de soutien connexes à leur propre organisation.