

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

**Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Title - Sujet Photocopying Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation 19150-110197/A	Date 2012-06-11
Client Reference No. - N° de référence du client 19150-110197	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$TOR-014-5947
File No. - N° de dossier TOR-1-34536 (014)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-07-03	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Delivery Required - Livraison exigée	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Grozdanovski, Tase	Buyer Id - Id de l'acheteur tor014
Telephone No. - N° de téléphone (905)615-2080 ()	FAX No. - N° de FAX (905)615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Department of Justice 130 King Street West, Ste. 3400 Toronto, ON M5X 1K6	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes 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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation

Solicitation No. - N° de l'invitation

19150-110197/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor014

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

19150-110197

File No. - N° du dossier

TOR-1-34536

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

6. Assurances

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives a las sécurité
- Annexe D - Exigences en matière d'assurance

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept 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 offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:
- 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

Le ministère de la Justice et le Service des poursuites pénales du Canada situés à Toronto (Ontario) ont besoin de services de photocopie, selon la demande, ce qui comprend des services de copie numérique/analogique, de tabulation, des services de reliure, et des services de copie couleur. Le ramassage et la livraison du travail de photocopie doivent être effectués dans un délai de deux à vingt-quatre heures, sept jours sur sept.

La période de l'offre à commandes sera d'une durée d'un an à partir de l'attribution de l'offre à commande et comprendra une option de prolonger l'offre à commandes de deux années supplémentaires d'un (1) an.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d' et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp> publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2011-05-16) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des offres

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

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

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (2 copies papier)

Section II : offre financière (2 copies papier)

Section III: attestations (1 copies papier).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit. L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation financière

- 1.1.1** Le soumissionnaire doit remplir et présenter l'annexe B - Base de paiement - avec sa soumission.
- 1.1.2** Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée.
- 1.1.3** Le prix utilisé pour l'évaluation sera calculé comme suit :

Les offres répondant à tous les critères obligatoires seront évaluées en fonction du prix global pour dix travaux d'impression type et de reproduction de CD, de DVD et de cassettes VHS pendant trois ans. TPSGC calculera le prix global de dix travaux d'impression types et de reproduction de CD, DVD et cassettes VHS en utilisant les prix unitaires fermes proposés par l'offrant à l'annexe B.

2. Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

On prévoit qu'au plus deux offres à commandes seront attribuées. L'estimation totale du besoin est de 3 000 000,00 \$ pour trois années. La valeur des deux offres à commandes sera calculée en fonction de l'offre à commandes la plus importante, qui sera attribuée à l'offrant proposant le prix le plus bas selon le prix global des dix travaux types décrits à l'article 1.1.3 ci-dessus. La deuxième offre à commandes sera calculée en fonction du pourcentage d'écart avec le prix de l'offre la moins disante. On attribuera la deuxième offre à commandes à l'offrant proposant l'offre pour laquelle le pourcentage d'écart est le plus bas.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

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

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF : L'offrant ou le membre de la coentreprise :

a) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

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

c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada,

mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

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

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

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI () NON () Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante : a) le nom de l'ancien fonctionnaire; b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite. Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI () NON () Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante : a) le nom de l'ancien fonctionnaire; b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire; c) la date de la cessation d'emploi; d) le montant du paiement forfaitaire; e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire; f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines; g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée. Attestation En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète

1.3 Attestation du contenu canadien

1.3.1 Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

1.3.2 A3055T Attestation du contenu canadien (2010-01-11)

Cet achat est limité aux services canadiens. Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :

- A) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'valable tel qu' à la Partie 7A - Offre à commandes;
- B) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu' à la Partie 7A - Offre à commandes;
- C) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

- 1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

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 la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau CLASSIFIÉS tant que la DSIC de 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 de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - B) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp> publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant 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'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « C ». 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, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les « trimestres » au responsable de l'offre à commandes. er la répartition des trimestres indiquée ci-dessous et définir la période de référence appropriée.)

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 de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire _____, à partir du _____ jusqu'au _____, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes _____ jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Tase Grozdanovski

Titre : Officer d'approvisionnement

Solicitation No. - N° de l'invitation

19150-110197/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor014

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

19150-110197

File No. - N° du dossier

TOR-1-34536

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
33 City Centre Dr., Ste. 480
Mississauga, ON
L5B 2N5

Téléphone : (905) 615-2080
Télécopieur : (905) 615-2060
Courriel: tase.grozdanovski@pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : Le nom du chargé de projet pour le contrat sera fourni au moment de l'attribution.

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : (sera fourni au moment de l'attribution).

7. Procédures pour les commandes subséquentes

The Designated User(s) will provide the Offeror with a Requisition "Call-up Against a Standing Offer" PWGSC-TPSGC 942, specifying the specific requirements against the Standing Offer.

Each Standing Offer will be assigned specific units within Department of Justice and Public Prosecution for which call-ups will be issued. The assigning of units and financial limitation will be dependant upon the results of the financial evaluation.

8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou un document électronique.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40,000.00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

10. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2011-05-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2011-05-16) Conditions générales - services (complexité moyenne)
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre),

12. Attestations

12.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a

fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

12.2 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

13. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2011-05-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2011-05-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

4.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations

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

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

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

4.3 Paiements multiples

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

4.4 Clauses du guide des CCUA

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

4.5 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

5. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6. Assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des

Solicitation No. - N° de l'invitation

19150-110197/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor014

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

19150-110197

File No. - N° du dossier

TOR-1-34536

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

Annexe « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****Énoncé des travaux**

Le ministère de la Justice et le Service des poursuites pénales du Canada ont déposé une demande pour des services de photocopies, comprenant des services de copies analogique-numérique; reproduction couleur, noir et blanc, à grande vitesse; reproduction et approvisionnement de CD, DVD et vidéos VHS; impression laser en couleur pure; insertion d'onglets; services de reliure, comme décrit ci-après, en fonction des besoins. Une variété d'articles devront être photocopiés, allant de documents juridiques, à des dossiers légaux à partir de documents imprimés, à des boîtes de documents de différentes grandeurs et formes. Le travail exige qu'on enlève, puis replace les notes autocollantes, agrafes et autres reliures de tous les documents, dans les délais demandés. L'équipement de reproduction doit être à grande vitesse et doit avoir un volume de production de 90 copies à la minute avec la capacité d'agrafer (coin et côtés), d'insérer des onglets ou des couvertures et de produire un minimum de 100 000 impressions par jour (période de 24 heures). Le papier doit être blanc, bond de 20 lb, recyclable à 100 %. Le papier couverture doit être index 90 lb, recyclable à 50 %, déchets de consommation à 20 %, dans les couleurs suivantes : bleu, vert menthe, vert émeraude, ivoire, rouge, gris, mauve, jaune, bourgogne, verge d'or, blanc et transparent. Les onglets doivent être Dye & Durham.

Délai d'exécution

Les services doivent être fournis en fonction des besoins dans un délai de 2 à 24 heures, 7 jours par semaine, incluant la cueillette et la livraison. Lors de travaux d'impression, la cueillette et la livraison seront demandées par les bureaux du ministère de la Justice et du Service des poursuites pénales du Canada situés aux adresses suivantes :

La tour Exchange
130, rue King Ouest, bureau 3400
Toronto (Ontario)
M5X 1K6

Palais de justice de Toronto
60 rue Queen Ouest, 3^e étage
Toronto (Ontario)
M5H 2M4

Niveaux de la qualité de l'impression

L'entrepreneur doit exécuter les travaux selon les exigences de qualité décrites dans le document « Niveaux de la qualité de l'impression », disponible sur le site Web suivant:

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/guides/index-fra.html>

Niveaux de la qualité pour les couleurs

L'entrepreneur doit exécuter les travaux selon les exigences de qualité décrites dans le document « Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs », disponible sur le site Web suivant:

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/guides/index-fra.html>

Solicitation No. - N° de l'invitation

19150-110197/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor014

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

19150-110197

File No. - N° du dossier

TOR-1-34536

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Niveaux de qualité de la reliure

L'entrepreneur doit exécuter les travaux selon les exigences de qualité décrites dans le document « Niveaux de qualité de la reliure », disponible sur le site Web suivant:

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/guides/index-fra.html>

Excédents/déficits de tirage

Les excédents et les déficits de tirage ne seront pas acceptés.

Emballage et expédition

L'emballage et l'expédition doivent être conformes aux normes en vigueur dans l'industrie de façon à ce que tous les articles arrivent en bon état à destination. Tous les articles demeureront sous la responsabilité de l'entrepreneur jusqu'à leur livraison et leur acceptation à la destination finale. Les coûts liés aux dommages lors du transit vers la destination sont la responsabilité de l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation

19150-110197/A

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

19150-110197

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-1-34536

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor014

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « B »

BASE DE PAIEMENT

S'il vous plaît voir ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation

19150-110197/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-1-34536

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor014

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

19150-110197

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

S'il vous plaît voir ci-joint.

ANNEXE « D »**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****1.0 Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

A. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

B. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

C. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

D. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

E. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

F. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

G. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

H. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

I. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

J. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

K. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

L. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

M. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

N. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.

O. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

2.0 Assurance tous risques relative aux transports

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 40,000\$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).

2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

3. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants:

A. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

B. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

C. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Ministère de la Justice et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

3.0 Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

A. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;

B. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

C. Garantie non-assurance des tiers;

D. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Annexe « B » - BASE DE PAIEMENT

Les prix unitaires fermes doivent être un prix tout compris en dollars canadiens, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, destination F.A.B., et tous les frais de ramassage et de livraison.

PRIX UNITAIRES FERMES POUR LA PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES : PÉRIODE D'UNE ANNÉE À COMPTER DE L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES

Le montant total de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, le cas échéant. Les travaux exécutés au fur et à mesure de la demande seront calculés en fonction des articles suivants:		BASE DE PAIEMENT	PRIX UNITAIRE	
8,5 X 11				
1	COPIE – RECTO – PAPIER BOND PLAT DE 20 lb INCLUS	CH		
2	COPIE – RECTO – PAPIER-ASSEMBLAGE INCLUS, PAPIER BOND DE 20 lb	CH		
3	COPIE – RECTO VERSO – PAPIER BOND PLAT DE 20 lb INCLUS	CH		COÛT POUR UNE FEUILLE RECTO VERSO
4	COPIE – RECTO VERSO – PAPIER-ASSEMBLAGE INCLUS, PAPIER BOND DE 20 lb	CH		COÛT POUR UNE FEUILLE RECTO VERSO
5	COÛT ADDITIONNEL POUR PAPIER COULEUR, 20lb	CH		AJOUTER DES FRAIS POUR PAPIER BLANC FILIGRANÉ
6	COÛT ADDITIONNEL-PAPIER COUVERTURE, 8 PT – INDEX, BLANC	CH		AJOUTER DES FRAIS POUR PAPIER BLANC FILIGRANÉ
7	COÛT ADDITIONNEL-PAPIER COUVERTURE, 8 PT – INDEX, COULEUR	CH		AJOUTER DES FRAIS POUR PAPIER BLANC FILIGRANÉ
8	COPIES D'UN LIVRE À RELIURE À DOS BRISÉ	CH		VOLUMES JURIDIQUES OU PHOTOCOPIE NUMÉRIQUE D'UN ORIGINAL
ONGLETS DYE & DURHAM OU EQUIV., NUMEROTES, CHAMOIS				
9	Nombre d'onglets (s'ils ne sont pas vendus par ensemble)	CH		MULTIPLIÉ PAR UTILISATION RÉELLE
10	1 À 10	ENS		NOTE : LE COÛT DES ONGLETS

11	1 À 15	ENS	NE COMPRENDS PAS L'INSERTION DU MANUEL
12	1 À 25	ENS	QUI EST INDIQUÉ SOUS « RELIURE ».
13	1 À 50	ENS	
14	1 À 75	ENS	
15	1 À 100	ENS	
16	101 À 125	ENS	
17	ENSEMBLES DE 25 À 126	ENS	
18	ENSEMBLES DE 100 ONGLETS, IE : 1 À 100	ENS	
19	ALPHA – A À Z	ENS	
20	LISTE DES PRIX ANNONCÉS +/- A %	%	POUR LES ONGLETS SUPPLÉMENTAIRES FIGURANT AU CATALOGUE
	8,5 X 14		
21	COPIE – RECTO – PAPIER BOND PLAT DE 20 lb INCLUS	CH	
22	COPIE – RECTO – PAPIER-ASSEMBLAGE INCLUS, PAPIER BOND DE 20 lb	CH	MÊME QU'INDIQUÉ CI-DESSUS POUR LA
23	COPIE – RECTO VERSO – PAPIER BOND PLAT DE 20 lb INCLUS	CH	CATÉGORIE 8,5 PO X 14 PO,
24	COPIE – RECTO VERSO – PAPIER-ASSEMBLAGE INCLUS, PAPIER BOND DE 20 lb	CH	Y COMPRIS L'ONGLET
25	COÛT ADDITIONNEL POUR PAPIER COULEUR, 20lb	CH	
26	COÛT ADDITIONNEL-PAPIER COUVERTURE, 8 PT – INDEX, BLANC	CH	
27	COÛT ADDITIONNEL-PAPIER COUVERTURE, 8 PT – INDEX, COULEUR	CH	
	ONGLETS DYE & DURHAM OU EQUIV., NUMEROTES, CHAMOIS		
28	Nombre d'onglets (s'ils ne sont pas vendus par ensemble)	CH	MULTIPLIÉ PAR L'UTILISATION RÉELLE
29	1 À 10	ENS	
30	1 À 15	ENS	
31	1 À 25	ENS	
32	1 À 50	ENS	
33	1 À 75	ENS	
34	1 À 100	ENS	
35	101 À 125	ENS	
36	ENSEMBLES DE 25 À 126	ENS	

37	ENSEMBLES DE 100 ONGLETS, IE : 1 À 100	ENS		
38	ALPHA – A À Z	ENS		
39	LISTE DES PRIX ANNONCÉS +/- A %	%		
	SERVICES DE RELIURE			
	PERFORATION DE TYPE CERLOX (RELIURE INCL. BOUDIN, 19 ANNEAUX			
	FEUILLES INCLUANT PLATS RECTO ET VERSION, BOUDIN BLANC OU NOIR			
40	45 FEUILLES – CAPACITÉ DE 5/16 PO	LIVRET		
41	60 FEUILLES – CAPACITÉ DE 3/8 PO	LIVRET		
42	70 FEUILLES – CAPACITÉ DE 7/16 PO	LIVRET		
43	85 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1/2 PO	LIVRET		
44	98 FEUILLES – CAPACITÉ DE 9/16 PO	LIVRET		
45	112 FEUILLES – CAPACITÉ DE 5/8 PO	LIVRET		
46	130 FEUILLES – CAPACITÉ DE 3/4 PO	LIVRET		
47	155 FEUILLES – CAPACITÉ DE 7/8 PO	LIVRET		
48	175 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 PO	LIVRET		
49	220 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 1/8 PO	LIVRET		
50	255 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 1/4 PO	LIVRET		
51	300 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 1/2 PO	LIVRET		
52	375 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 3/4 PO	LIVRET		
53	425 FEUILLES – CAPACITÉ DE 2 PO	LIVRET		
	TEL QU'INDIQUE CI-DESSOUS, AVEC RELIURE A 24 ANNEAUX POUR PAPIER DE 14 PO			
54	45 FEUILLES – CAPACITÉ DE 5/16 PO	LIVRET		
55	60 FEUILLES – CAPACITÉ DE 3/8 PO	LIVRET		
56	70 FEUILLES – CAPACITÉ DE 7/16 PO	LIVRET		
57	85 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1/2 PO	LIVRET		
58	98 FEUILLES – CAPACITÉ DE 9/16 PO	LIVRET		
59	112 FEUILLES – CAPACITÉ DE 5/8 PO	LIVRET		
60	130 FEUILLES – CAPACITÉ DE 3/4 PO	LIVRET		
61	155 FEUILLES – CAPACITÉ DE 7/8 PO	LIVRET		
62	175 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 PO	LIVRET		
63	220 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 1/8 PO	LIVRET		
64	255 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 1/4 PO	LIVRET		

65	300 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 1/2 PO	LIVRET	
66	375 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 3/4 PO	LIVRET	
67	425 FEUILLES – CAPACITÉ DE 2 PO	LIVRET	
	RELIURES A 3 ANNEAUX/NOIR OU BLANC, POUCHETTES TRANSPARENTES		
	INCLUS INSERTION DU TEXTE/COUVERTURE ET DOS		
68	CAPACITÉ DE 1/2 PO – 11 PO	CH	
69	CAPACITÉ DE 1 PO – 11 PO	CH	
70	CAPACITÉ DE 1 1/2 PO – 11 PO	CH	
71	CAPACITÉ DE 2 PO – 11 PO	CH	
72	CAPACITÉ DE 2 1/2 PO – 11 PO	CH	
73	CAPACITÉ DE 3 PO – 11 PO	CH	
74	CAPACITÉ DE 1/2 PO – 14 PO	CH	
75	CAPACITÉ DE 1 PO – 14 PO	CH	
76	CAPACITÉ DE 1 1/2 PO – 14 PO	CH	
77	CAPACITÉ DE 2 PO – 14 PO	CH	
78	CAPACITÉ DE 2 1/2 PO – 14 PO	CH	
79	CAPACITÉ DE 3 PO – 14 PO	CH	
80	INSÉRER LES ONGLETS MANUELLEMENT	C	CALCULÉ AU PRO-RATA DE L'UTILISATION RÉELLE
81	AGRAFER – EN LIGNE (x 2 pour le côté et la bande cavalière)	CH	
82	ASSEMBLAGE (HORS LIGNE)	M	
83	AGRAFER – HORS LIGNE (x 2 pour le côté et la bande cavalière)	CH	
84	MISE SOUS BANDE, PAPIER OU ÉLASTIQUE	CH	
85	PERFORATION – 3 TROUS DE 5/16 PO DE DIAMÈTRE – PAPIER DE 11 PO	M	
86	PERFORATION – 4 TROUS DE 5/16 PO DE DIAMÈTRE – PAPIER DE 14 PO	M	
87	PAPIER FOLD-LETTRE/2 PARALLÈLE – 11 PO X 17 PO MAX.	C	
88	COUPER – pièces terminées	M	CALCULÉ AU PRO-RATA DU NOMBRE RÉEL DE PIÈCES
89	MISE EN TABLETTE, incluant carton-bois et coupe	CH	
90	EMBALLAGE RÉTRACTABLE	CH	

91	COLIS – emballage Kraft		CH	
92	METTRE EN BOÎTE ET ÉTIQUETER		CH	
	SERVICES DE PHOTOCOPIE COULEUR			
	FRAIS POUR RIP (PROCESSEUR D'IMAGE TRAMÉE) D'UN FICHER (COULEUR)		CH	
93	8,5 PO X 11 PO			
94	COPIE RECTO – BOND DE 20 lb		CH	
95	COPIE RECTO – OFFENS DE 50 lb		CH	
96	COPIE RECTO – RELIURE DE 8 PT		CH	
97	COPIE RECTO – RELIURE DE 10 PT		CH	
98	COPIE RECTO VERSO – BOND DE 20 lb		CH	
99	COPIE RECTO VERSO – OFFENS DE 50 lb		CH	
100	COPIE RECTO VERSO – RELIURE DE 8 PT		CH	
	COUVERTURE TRANSPARENTE (comprend l'assemblage manuel)		CH	
102	BANDES TRANSPARENTES DÉTACHABLES		CH	
	8,5 PO X 14 PO			
103	COPIE RECTO – BOND DE 20 lb		CH	
104	COPIE RECTO – OFFENS DE 50 lb		CH	
105	COPIE RECTO – RELIURE DE 8 PT		CH	
106	COPIE RECTO – RELIURE DE 10 PT		CH	
107	COPIE RECTO VERSO – BOND DE 20lb		CH	
108	COPIE RECTO VERSO – OFFENS DE 50 lb		CH	
109	COPIE RECTO VERSO – RELIURE DE 8 PT		CH	
	COUVERTURE TRANSPARENTE (comprend l'assemblage manuel)		CH	
110	11 PO X 17 PO			
111	COPIE RECTO – BOND DE 20 lb		CH	
112	COPIE RECTO – OFFENS DE 50 lb		CH	
113	COPIE RECTO – RELIURE DE 8 PT		CH	
114	COPIE RECTO – RELIURE DE 10 PT		CH	
115	COPIE RECTO VERSO – BOND DE 20 lb		CH	
116	COPIE RECTO VERSO – OFFENS DE 50 lb		CH	
117	COPIE RECTO VERSO – RELIURE DE 8 PT		CH	

118	COUVERTURE TRANSPARENTE (comprend l'assemblage manuel)			
	DIVERS			
119	Taux horaire pour le travail général	TH		
120	Pagination manuelle du document original	CH		
121	Pagination numérique de la copie de travail	CH		
122	Reproduction et approvisionnement de DC	CH		
123	Reproduction et approvisionnement de DVD	CH		
124	Reproduction et approvisionnement de vidéos VHS	CH		
	Impression à partir d'un média numérique			
125	8,5 x 11, Couleur, 1 format de fichier	CH		
126	8,5 x 11, Couleur, 2 à 4 formats de fichier	CH		
127	8,5 x 11, Couleur, 5 formats de fichier ou plus	CH		
128	8,5 x 14, Couleur, 1 format de fichier	CH		
129	8,5 x 14, Couleur, 2 à 4 formats de fichier	CH		
130	8,5 x 14, Couleur, 5 formats de fichier ou plus	CH		
131	8,5 x 11, Noir et blanc, 1 format de fichier	CH		
132	8,5 x 11, Noir et blanc, 2 à 4 formats de fichier	CH		
133	8,5 x 11, Noir et blanc, 5 formats de fichier ou plus	CH		
134	8,5 x 14, Noir et blanc, 1 format de fichier	CH		
135	8,5 x 14, Noir et blanc, 2 à 4 formats de fichier	CH		
136	8,5 x 14, Noir et blanc, 5 formats de fichier ou plus	CH		
	TOTAL			

VEUILLEZ NOTER QUE LES ARTICLES 1 A 67
 CONSTITUENT 90 % DU TRAVAIL
 ET QUE LES ARTICLES 68 A 136 CONSTITUENT 10 % DU
 TRAVAIL DEMANDÉ.

PRIX UNITAIRES FERMES POUR LA PÉRIODE OPTIONNELLE DE L'OFFRE À COMMANDES: Année 2

SERVICES DE PHOTOCOPIE NUMÉRIQUE ET ANALOGIQUE		
8,5 X 11		
1	COPIE – RECTO – PAPIER BOND PLAT DE 20 lb INCLUS	U de D
		PRIX UNITAIRE
		CH

2	COPIE – RECTO – PAPIER-ASSEMBLAGE INCLUS, PAPIER BOND DE 20 lb	CH		
3	COPIE – RECTO VERSO – PAPIER BOND PLAT DE 20 lb INCLUS	CH		COÛT POUR UNE FEUILLE RECTO-VERSO
4	COPIE – RECTO VERSO – PAPIER-ASSEMBLAGE INCLUS, PAPIER BOND DE 20 lb	CH		COÛT POUR UNE FEUILLE RECTO-VERSO
5	COÛT ADDITIONNEL POUR PAPIER COULEUR, 20lb	CH		AJOUTER DES FRAIS POUR PAPIER BLANC FILIGRANÉ
6	COÛT ADDITIONNEL-PAPIER COUVERTURE; 8 PT – INDEX, BLANC	CH		AJOUTER DES FRAIS POUR PAPIER BLANC FILIGRANÉ
7	COÛT ADDITIONNEL-PAPIER COUVERTURE; 8 PT – INDEX, COULEUR	CH		AJOUTER DES FRAIS POUR PAPIER BLANC FILIGRANÉ
8	COPIES D'UN LIVRE À RELIURE À DOS BRISÉ	CH		VOLUMES JURIDIQUES OU PHOTOCOPIE NUMÉRIQUE D'UN ORIGINAL
9	ONGLETS DYE & DURHAM OU EQUIV., NUMEROTES, CHAMOIS			
10	Nombre d'onglets (s'ils ne sont pas vendus par ensemble)	CH		MULTIPLIÉ PAR L'UTILISATION RÉELLE
11	1 À 10	ENS		NOTE : LE COÛT DES ONGLETS
12	1 À 15	ENS		NE COMPREND PAS LE MANUEL
13	1 À 25	ENS		QUI EST INDIQUÉ SOUS « RELIURE »
14	1 À 50	ENS		
15	1 À 75	ENS		
16	1 À 100	ENS		
17	101 À 125	ENS		
18	ENSEMBLES DE 25 À 126	ENS		
19	ENSEMBLES DE 100 ONGLETS, IE : 1 À 100 ALPHA – A À Z	ENS		
20	LISTE DES PRIX ANNONCÉS +/- A %	%		POUR LES ONGLETS ADDITIONNELS FIGURANT AU CATALOGUE
	8,5 X 14			
21	COPIE – RECTO – PAPIER BOND PLAT DE 20 lb INCLUS	CH		
22	COPIE – RECTO – PAPIER-ASSEMBLAGE INCLUS, PAPIER BOND DE 20 lb	CH		TEL QU'INDIQUÉ CI-DESSUS
23	COPIE – RECTO VERSO – PAPIER BOND PLAT DE 20 lb INCLUS	CH		CATÉGORIE 8,5 PO X 14 PO

24	COPIE – RECTO VERSO – PAPIER-ASSEMBLAGE INCLUS, PAPIER BOND DE 20 lb	CH		Y COMPRIS LA REMARQUE SUR LES ONGLETS
25	COÛT ADDITIONNEL POUR PAPIER COULEUR, 20lb	CH		
26	COÛT ADDITIONNEL-PAPIER COUVERTURE, 8 PT – INDEX, BLANC	CH		
27	COÛT ADDITIONNEL-PAPIER COUVERTURE, 8 PT – INDEX, COULEUR	CH		
	ONGLETS DYE & DURHAM OU EQUIV., NUMEROTES, CHAMOIS			
28	Nombre d'onglets (s'ils ne sont pas vendus par ensemble)	CH		MULTIPLIÉ PAR L'UTILISATION RÉELLE
29	1 À 10	ENS		
30	1 À 15	ENS		
31	1 À 25	ENS		
32	1 À 50	ENS		
33	1 À 75	ENS		
34	1 À 100	ENS		
35	101 À 125	ENS		
36	ENSEMBLES DE 25 À 126	ENS		
37	ENSEMBLES DE 100 ONGLETS, IE : 1 À 100	ENS		
38	ALPHA – A À Z	ENS		
39	LISTE DES PRIX ANNONCÉS +/- A %	%		
	SERVICES DE RELIURE			
	PERFORATION DE TYPE CERLOX (RELIURE INCL. BOUDIN, 19 ANNEAUX			
	FEUILLES INCLUANT PLATS RECTO ET VERSON, BOUDIN BLANC OU NOIR			
40	45 FEUILLES – CAPACITÉ DE 5/16 PO	LIVRET		
41	60 FEUILLES – CAPACITÉ DE 3/8 PO	LIVRET		
42	70 FEUILLES – CAPACITÉ DE 7/16 PO	LIVRET		
43	85 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1/2 PO	LIVRET		
44	98 FEUILLES – CAPACITÉ DE 9/16 PO	LIVRET		
45	112 FEUILLES – CAPACITÉ DE 5/8 PO	LIVRET		
46	130 FEUILLES – CAPACITÉ DE 3/4 PO	LIVRET		
47	155 FEUILLES – CAPACITÉ DE 7/8 PO	LIVRET		
48	175 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 PO	LIVRET		
49	220 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 1/8 PO	LIVRET		

50	255 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 1/4 PO	LIVRET	
51	300 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 1/2 PO	LIVRET	
52	375 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 3/4 PO	LIVRET	
53	425 FEUILLES – CAPACITÉ DE 2 PO	LIVRET	
	TEL QU'INDIQUE CI-DESSUS, AVEC RELIURE DE 24 ANNEAUX POUR PAPIER DE 14 PO		
54	45 FEUILLES – CAPACITÉ DE 5/16 PO	LIVRET	
55	60 FEUILLES – CAPACITÉ DE 3/8 PO	LIVRET	
56	70 FEUILLES – CAPACITÉ DE 7/16 PO	LIVRET	
57	85 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1/2 PO	LIVRET	
58	98 FEUILLES – CAPACITÉ DE 9/16 PO	LIVRET	
59	112 FEUILLES – CAPACITÉ DE 5/8 PO	LIVRET	
60	130 FEUILLES – CAPACITÉ DE 3/4 PO	LIVRET	
61	155 FEUILLES – CAPACITÉ DE 7/8 PO	LIVRET	
62	175 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 PO	LIVRET	
63	220 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 1/8 PO	LIVRET	
64	255 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 1/4 PO	LIVRET	
65	300 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 1/2 PO	LIVRET	
66	375 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 3/4 PO	LIVRET	
67	425 FEUILLES – CAPACITÉ DE 2 PO	LIVRET	
	RELIURES A 3 ANNEAUX/NOIR OU BLANC, POUCHETTES TRANSPARENTES		
	INCLUS INSERTION DU TEXTE/COUVERTURE ET DOS		
68	CAPACITÉ DE 1/2 PO – 11 PO	CH	
69	CAPACITÉ DE 1 PO – 11 PO	CH	
70	CAPACITÉ DE 1 1/2 PO – 11 PO	CH	
71	CAPACITÉ DE 2 PO – 11 PO	CH	
72	CAPACITÉ DE 2 1/2 PO – 11 PO	CH	
73	CAPACITÉ DE 3 PO – 11 PO	CH	
74	CAPACITÉ DE 1/2 PO – 14 PO	CH	
75	CAPACITÉ DE 1 PO – 14 PO	CH	
76	CAPACITÉ DE 1 1/2 PO – 14 PO	CH	
77	CAPACITÉ DE 2 PO – 14 PO	CH	
78	CAPACITÉ DE 2 1/2 PO – 14 PO	CH	
79	CAPACITÉ DE 3 PO – 14 PO	CH	

	INSÉRER LES ONGLETS MANUELLEMENT	C	CALCULE AU PRO-RATA DE L'UTILISATION RÉELLE
80		C	
81	AGRAFER – EN LIGNE (x 2 pour le côté et la bande cavalière)	CH	
82	ASSEMBLAGE (HORS LIGNE)	M	
83	AGRAFER – HORS LIGNE (x 2 pour le côté et la bande cavalière)	CH	
84	MISE SOUS BANDE, PAPIER OU ÉLASTIQUE	CH	
85	PERFORATION – 3 TROUS DE 5/16 PO DE DIAMÈTRE – PAPIER DE 11 PO	M	
86	PERFORATION – 4 TROUS DE 5/16 PO DE DIAMÈTRE – PAPIER DE 14 PO	M	
87	PAPIER FOLD-LETTRÉ/2 PARALLÈLE – 11 PO X 17 PO MAX.	C	
88	COUPER – pièces terminées	M	CALCULE AU PRO-RATA DU NOMBRE REEL DE PIÈCES+F225
89	MISE EN TABLETTE, incluant carton-bois et coupe	CH	
90	EMBALLAGE RÉTRÉCISSABLE	CH	
91	COLIS – emballage Kraft	CH	
92	METTRE EN BOÎTE ET ÉTIQUETER	CH	
	SERVICES DE PHOTOCOPIE COULEUR		
93	FRAIS POUR RIP (PROCESSEUR D'IMAGE TRAMÉE) D'UN FICHIER (COULEUR)	CH	
	8,5 PO X 11 PO		
94	COPIE RECTO – BOND DE 20 lb	CH	
95	COPIE RECTO – OFFENS DE 50 lb	CH	
96	COPIE RECTO – RELIURE DE 8 PT	CH	
97	COPIE RECTO – RELIURE DE 10 PT	CH	
98	COPIE RECTO VERSO – BOND DE 20 lb	CH	
99	COPIE RECTO VERSO – OFFENS DE 50 lb	CH	
100	COPIE RECTO VERSO – RELIURE DE 8 PT	CH	
101	COUVERTURE TRANSPARENTE (comprend l'assemblage manuel)	CH	
102	BANDES TRANSPARENTES DÉTACHABLES	CH	
	8,5 PO X 14 PO		
103	COPIE RECTO – BOND DE 20 lb	CH	

104	COPIE RECTO – OFFENS DE 50 lb		CH	
105	COPIE RECTO – RELIURE DE 8 PT		CH	
106	COPIE RECTO – RELIURE DE 10 PT		CH	
107	COPIE RECTO VERSO – BOND DE 20lb		CH	
108	COPIE RECTO VERSO – OFFENS DE 50 lb		CH	
109	COPIE RECTO VERSO – RELIURE DE 8 PT		CH	
110	COUVERTURE TRANSPARENTE (comprend l'assemblage manuel)		CH	
	11 PO X 17 PO			
111	COPIE RECTO – BOND DE 20 lb		CH	
112	COPIE RECTO – OFFENS DE 50 lb		CH	
113	COPIE RECTO – RELIURE DE 8 PT		CH	
114	COPIE RECTO – RELIURE DE 10 PT		CH	
115	COPIE RECTO VERSO – BOND DE 20 lb		CH	
116	COPIE RECTO VERSO – OFFENS DE 50 lb		CH	
117	COPIE RECTO VERSO – RELIURE DE 8 PT		CH	
118	COUVERTURE TRANSPARENTE (comprend l'assemblage manuel)			
	DIVERS			
119	Taux horaire pour le travail général		HR	
120	Pagination manuelle du document original		CH	
121	Pagination numérique de la copie de travail		CH	
122	Reproduction et approvisionnement de DC		CH	
123	Reproduction et approvisionnement de DVD		CH	
124	Reproduction et approvisionnement de vidéos VHS		CH	
	Impression à partir d'un média numérique			
125	8,5 x 11, Couleur, 1 format de fichier		CH	
126	8,5 x 11, Couleur, 2 à 4 formats de fichier		CH	
127	8,5 x 11, Couleur, 5 formats de fichier ou plus		CH	
128	8,5 x 14, Couleur, 1 format de fichier		CH	
129	8,5 x 14, Couleur, 2 à 4 formats de fichier		CH	
130	8,5 x 14, Couleur, 5 formats de fichier ou plus		CH	
131	8,5 x 11, Noir et blanc, 1 format de fichier		CH	
132	8,5 x 11, Noir et blanc, 2 à 4 formats de fichier		CH	

133	8,5 x 11, Noir et blanc, 5 formats de fichier ou plus	CH	
134	8,5 x 14, Noir et blanc, 1 format de fichier	CH	
135	8,5 x 14, Noir et blanc, 2 à 4 formats de fichier	CH	
136	8,5 x 14, Noir et blanc, 5 formats de fichier ou plus	CH	
			TOTAL

VEUILLEZ NOTER QUE LES ARTICLES 1 À 67
 CONSTITUENT 90 % DU TRAVAIL
 ET QUE LES ARTICLES 68 À 136 CONSTITUENT 10 % DU
 TRAVAIL DEMANDÉ.

PRIX UNITAIRES FERMES POUR LA PÉRIODE OPTIONNELLE DE L'OFFRE À COMMANDES: Année 3

SERVICES DE PHOTOCOPIE NUMÉRIQUE ET ANALOGIQUE		U de D	PRIX UNITAIRE
8,5 X 11			
1	COPIE – RECTO – PAPIER BOND PLAT DE 20 lb INCLUS	CH	
2	COPIE – RECTO – PAPIER-ASSEMBLAGE INCLUS, PAPIER BOND DE 20 lb	CH	
3	COPIE – RECTO VERSO – PAPIER BOND PLAT DE 20 lb INCLUS	CH	COÛT POUR UNE FEUILLE RECTO-VERSO
4	COPIE – RECTO VERSO – PAPIER-ASSEMBLAGE INCLUS, PAPIER BOND DE 20 lb	CH	COÛT POUR UNE FEUILLE RECTO-VERSO
5	COÛT ADDITIONNEL POUR PAPIER COULEUR, 20lb	CH	AJOUTER DES FRAIS POUR PAPIER BLANC FILIGRANÉ
6	COÛT ADDITIONNEL-PAPIER COUVERTURE, 8 PT – INDEX, BLANC	CH	AJOUTER DES FRAIS POUR PAPIER BLANC FILIGRANÉ
7	COÛT ADDITIONNEL-PAPIER COUVERTURE, 8 PT – INDEX, COULEUR	CH	AJOUTER DES FRAIS POUR PAPIER BLANC FILIGRANÉ
8	COPIES D'UN LIVRE À RELIURE À DOS BRISÉ	CH	DOSSIERS LÉGAUX OU FAIRE UN ORIGINAL OFF THE GLASS
ONGLETS DYE & DURHAM OU EQUIV., NUMEROTES, CHAMOIS			
9	Nombre d'onglets (s'ils ne sont pas vendus par ensemble)	CH	MULTIPLIÉ PAR L'UTILISATION RÉELLE
10	1 À 10	ENS	NOTE : LE COÛT DES ONGLETS
11	1 À 15	ENS	NE COMPREND PAR LE MANUEL
12	1 À 25	ENS	QUI EST INDIQUÉ SOUS « RELIURE »

13	1 À 50		ENS		
14	1 À 75		ENS		
15	1 À 100		ENS		
16	101 À 125		ENS		
17	ENSEMBLES DE 25 À 126		ENS		
18	ENSEMBLES DE 100 ONGLETS, IE : 1 À 100		ENS		
19	ALPHA – A À Z		ENS		
20	LISTE DES PRIX ANNONCÉS +/- A %		%		ONGLETS ADDITIONNELS FIGURANT AU CATALOGUE
	8,5 X 14				
21	COPIE – RECTO – PAPIER BOND PLAT DE 20 lb INCLUS		CH		
22	COPIE – RECTO – PAPIER-ASSEMBLAGE INCLUS, PAPIER BOND DE 20 lb		CH		TEL QU'INDIQUÉ CI-DESSUS
23	COPIE – RECTO VERSO – PAPIER BOND PLAT DE 20 lb INCLUS		CH		CATÉGORIE 8,5 PO X14 PO
24	COPIE – RECTO VERSO – PAPIER-ASSEMBLAGE INCLUS, PAPIER BOND DE 20 lb		CH		Y COMPRIS LA REMARQUE SUR LES ONGLETS
25	COÛT ADDITIONNEL POUR PAPIER COULEUR, 20lb		CH		
26	COÛT ADDITIONNEL-PAPIER COUVERTURE; 8 PT – INDEX, BLANC		CH		
27	COÛT ADDITIONNEL-PAPIER COUVERTURE; 8 PT – INDEX, COULEUR		CH		
	ONGLETS DYE & DURHAM OU EQUIV., NUMEROTES, CHAMOIS				
28	Nombre d'onglets (s'ils ne sont pas vendus par ensemble)		CH		MULTIPLIÉ PAR L'UTILISATION RÉELLE
29	1 À 10		ENS		
30	1 À 15		ENS		
31	1 À 25		ENS		
32	1 À 50		ENS		
33	1 À 75		ENS		
34	1 À 100		ENS		
35	101 À 125		ENS		
36	ENSEMBLES DE 25 À 126		ENS		
37	ENSEMBLES DE 100 ONGLETS, IE : 1 À 100		ENS		
38	ALPHA – A À Z		ENS		
39	LISTE DES PRIX ANNONCÉS +/- A %		%		

SERVICES DE RELIURE			
PERFORATION DE TYPE CERLOX \RELIURE INCL. BOUDIN, 19 ANNEAUX			
FEUILLES INCLUANT PLATS RECTO ET VERSO, BOUDIN BLANC OU NOIR			
40	45 FEUILLES – CAPACITÉ DE 5/16 PO	LIVRET	
41	60 FEUILLES – CAPACITÉ DE 3/8 PO	LIVRET	
42	70 FEUILLES – CAPACITÉ DE 7/16 PO	LIVRET	
43	85 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1/2 PO	LIVRET	
44	98 FEUILLES – CAPACITÉ DE 9/16 PO	LIVRET	
45	112 FEUILLES – CAPACITÉ DE 5/8 PO	LIVRET	
46	130 FEUILLES – CAPACITÉ DE 3/4 PO	LIVRET	
47	155 FEUILLES – CAPACITÉ DE 7/8 PO	LIVRET	
48	175 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 PO	LIVRET	
49	220 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 1/8 PO	LIVRET	
50	255 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 1/4 PO	LIVRET	
51	300 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 1/2 PO	LIVRET	
52	375 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 3/4 PO	LIVRET	
53	425 FEUILLES – CAPACITÉ DE 2 PO	LIVRET	
TEL QU'INDIQUE CI-DESSUS, AVEC RELIURE DE 24 ANNEAUX POUR PAPIER DE 14 PO			
54	45 FEUILLES – CAPACITÉ DE 5/16 PO	LIVRET	
55	60 FEUILLES – CAPACITÉ DE 3/8 PO	LIVRET	
56	70 FEUILLES – CAPACITÉ DE 7/16 PO	LIVRET	
57	85 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1/2 PO	LIVRET	
58	98 FEUILLES – CAPACITÉ DE 9/16 PO	LIVRET	
59	112 FEUILLES – CAPACITÉ DE 5/8 PO	LIVRET	
60	130 FEUILLES – CAPACITÉ DE 3/4 PO	LIVRET	
61	155 FEUILLES – CAPACITÉ DE 7/8 PO	LIVRET	
62	175 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 PO	LIVRET	
63	220 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 1/8 PO	LIVRET	
64	255 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 1/4 PO	LIVRET	
65	300 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 1/2 PO	LIVRET	
66	375 FEUILLES – CAPACITÉ DE 1 3/4 PO	LIVRET	
67	425 FEUILLES – CAPACITÉ DE 2 PO	LIVRET	

SERVICES DE PHOTOCOPIE COULEUR			
	FRAS POUR RIP (PROCESSEUR D'IMAGE TRAMEE) D'UN FICHER (COULEUR)	CH	
93	8,5 PO X 11 PO		
94	COPIE RECTO – BOND DE 20 lb	CH	
95	COPIE RECTO – OFFENS DE 50 lb	CH	
96	COPIE RECTO – RELIURE DE 8 PT	CH	
97	COPIE RECTO – RELIURE DE 10 PT	CH	
98	COPIE RECTO VERSO – BOND DE 20 lb	CH	
99	COPIE RECTO VERSO – OFFENS DE 50 lb	CH	
100	COPIE RECTO VERSO – RELIURE DE 8 PT	CH	
101	COUVERTURE TRANSPARENTE (comprend l'assemblage manuel)	CH	
102	BANDES TRANSPARENTES DETACHABLES	CH	
	8,5 PO X 14 PO		
103	COPIE RECTO – BOND DE 20 lb	CH	
104	COPIE RECTO – OFFENS DE 50 lb	CH	
105	COPIE RECTO – RELIURE DE 8 PT	CH	
106	COPIE RECTO – RELIURE DE 10 PT	CH	
107	COPIE RECTO VERSO – BOND DE 20lb	CH	
108	COPIE RECTO VERSO – OFFENS DE 50 lb	CH	
109	COPIE RECTO VERSO – RELIURE DE 8 PT	CH	
110	COUVERTURE TRANSPARENTE (comprend l'assemblage manuel)	CH	
	11 PO X 17 PO		
111	COPIE RECTO – BOND DE 20 lb	CH	
112	COPIE RECTO – OFFENS DE 50 lb	CH	
113	COPIE RECTO – RELIURE DE 8 PT	CH	
114	COPIE RECTO – RELIURE DE 10 PT	CH	
115	COPIE RECTO VERSO – BOND DE 20 lb	CH	
116	COPIE RECTO VERSO – OFFENS DE 50 lb	CH	
117	COPIE RECTO VERSO – RELIURE DE 8 PT	CH	
118	COUVERTURE TRANSPARENTE (comprend l'assemblage manuel)		
	DIVERS		

	Taux horaire pour le travail général	HR	
119	Pagination manuelle du document original	CH	
120	Pagination numérique de la copie de travail	CH	
121	Reproduction et approvisionnement de DC	CH	
122	Reproduction et approvisionnement de DVD	CH	
123	Reproduction et approvisionnement de vidéos VHS	CH	
124	Impression à partir d'un média numérique		
125	8,5 x 11, Couleur, 1 format de fichier	CH	
126	8,5 x 11, Couleur, 2 à 4 formats de fichier	CH	
127	8,5 x 11, Couleur, 5 formats de fichier ou plus	CH	
128	8,5 x 14, Couleur, 1 format de fichier	CH	
129	8,5 x 14, Couleur, 2 à 4 formats de fichier	CH	
130	8,5 x 14, Couleur, 5 formats de fichier ou plus	CH	
131	8,5 x 11, Noir et blanc, 1 format de fichier	CH	
132	8,5 x 11, Noir et blanc, 2 à 4 formats de fichier	CH	
133	8,5 x 11, Noir et blanc, 5 formats de fichier ou plus	CH	
134	8,5 x 14, Noir et blanc, 1 format de fichier	CH	
135	8,5 x 14, Noir et blanc, 2 à 4 formats de fichier	CH	
136	8,5 x 14, Noir et blanc, 5 formats de fichier ou plus	CH	
			TOTAL

VEUILLEZ NOTER QUE LES ARTICLES 1 À 67
CONSTITUENT 90 % DU TRAVAIL
ET QUE LES ARTICLES 68 A 136 CONSTITUENT 10 % DU
TRAVAIL DEMANDÉ.



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

19150-110197

Security Classification / Classification de sécurité

1

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Form with multiple sections: 1. Originating Government Department or Organization (Justice Canada/PPSC), 2. Branch or Directorate (Ontario Region), 3. Subcontract Number and Name/Address, 4. Brief Description of Work (Printing and copy services), 5-7. Security requirements regarding access to controlled goods, technical data, and information levels.

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

ASSEMBLED
SN 2011 241
MJ - DSSGU

Canada



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

1910 19150-110197

Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions. Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Summary chart table with columns for Category, PROTECTED, CLASSIFIED, NATO, and COMSEC. Rows include Information/Assets, IT Media/Support IT, and IT Link.

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? [X] No [] Yes

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? [X] No [] Yes

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

DOJ - SSEMD

SR 2012417

MJ - DSSGU