

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

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>ème</sup> étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6  
Bid Fax: (514) 496-3822

**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**  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>ème</sup> étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

<b>Title - Sujet</b> O à C - Service de reproduction	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E0272-122885/A	<b>Date</b> 2012-10-25
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E0272-122885	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MTA-215-12185
<b>File No. - N° de dossier</b> MTA-1-34591 (215)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-01-08</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> .	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Yee, Jenny	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mta215
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514)496-3870 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (514)496-3822
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> TPSGC/PWGSC 800 rue de la Gauchetière O, 7300 MONTREAL Québec H5A1L6 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## **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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

1. Exigences relatives à la sécurité

### **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. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. 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
6. Assurances
7. Clauses du Guide des CCUA

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement (Partie A à D)
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Critères d'évaluation et méthode de sélection
- Annexe E - Lettre de référence de l'offrant

---

## **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, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:
- 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 7B, 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, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Critères d'évaluation et méthode de sélection, et la Lettre de référence de l'offrant.

### **2. Sommaire**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) désire émettre une offre à commande individuelle et régionale (OCIR) pour fournir à l'utilisateur désigné les services de reprographie & reliure des documents à courts, moyens et longs tirages ainsi que des services reliés à la numérisation de devis techniques, de plans et de documents connexes et la gravure de

disque compact, au fur et à mesure des besoins, avec le service de cueillette quotidien à la Place Bonaventure, Montréal.

Voir annexe "A", Énoncé des travaux, pour les détails et spécifications.

La durée de l'OCIR est pour une période d'un (1) an à compter de la date d'émission avec une option de prolongation pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chaque.

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'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants 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

Pour ce besoin, une préférence est accordée 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'assurances; 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 clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

---

Les offrans 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 (2012/07/11) 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 texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les offrans doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable. Les offrans doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes.

Le Canada peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

L'offrant doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'offre. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, l'offrant devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période de toute offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes (DOC) ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

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 : cent vingt (120) 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 au Québec 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 (une (1) copie papier)

Section II : offre financière (une (1) copie papier)

Section III: attestations (une (1) copie 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 Politique d'achats écologiques

(<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.

**NOTE: Annexe E, Lettre de référence de l'offrant, les copies originales des lettres de référence doivent être signées et soumise avec la proposition.**

### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

## **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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

## **1.1 Évaluation technique**

### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir Annexe D (article 1), Évaluation Techniques - Critères Techniques Obligatoires.

## **1.2 Évaluation financière**

**1.2.1** Toutes les offres doivent être soumises en dollars canadiens.

**1.2.2** Voir Annexe B, Base de paiement, et Annexe D (article 2), Évaluation Financière.

### **1.2.3 Évaluation du prix**

Clause du guide des CCUA M0220T (2007/05/25), Évaluation du prix  
Clause du guide des CCUA M0222T (2010/01/11), Évaluation du prix

## **1.3 Critère Obligatoire AVANT l'émission de l'offre à commandes**

### **1.3.1 Test de Performance**

Voir Annexe D (article 3.1), Test de Performance

## **2. Méthode de sélection**

**2.1** Voir Annexe D (article 4), Méthode de sélection

## **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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes**

- 1.1** Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les offrants doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le responsable de l'offre à commandes peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## **2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes et attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous:

### **2.1 Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Les attestations énumérées 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.

#### **2.1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation**

##### **Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$**

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et 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 fédéral 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

RHDCC 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.

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'équité en matière 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;
- d.( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ .

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

### **2.1.2 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 de la fonction publique (LFPF), 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 LFPF. 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.

## **2.2 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

### **2.2.1 Attestation du contenu canadien**

2.2.1.1. Clause du Guide des CCUA A3050T (2010/01/11), Définition du contenu canadien

2.2.1.2. Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

L'offrant atteste que :

( ) au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et

de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES 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'organisme valable tel qu'indiqué 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'indiqué 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 offrants 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.

## **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**

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:  
DOSSIER TPSGC N° E0272-122885**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. 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.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions?:
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe 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 clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

2005 (2012/07/16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 11 - Code de conduite et attestations - Offre à commandes, du document 2005 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

### 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 tous les achats, incluant ceux 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 «A». 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 (*à être complété par le Canada à l'émission de l'offre à commandes*).

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 (*à être complété par le Canada à l'émission de l'offre à commandes*) dans les quinze (15) 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 pour une période d'un (1) an à partir de la date d'émission de l'offre à commandes (les dates précises seront identifiées lors de l'émission de l'offre à commandes).

### 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 deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chaque, à partir du \_\_\_\_ jusqu'au \_\_\_\_ (*à être complété par le Canada à l'émission de l'offre à commandes*), 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 trente (30) 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: Jenny Yee

Titre: Spécialiste d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Téléphone : (514) 496-3870

Télécopieur : (514) 496-3822

Courriel : jenny.yee@tpsgc.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 identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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 et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Suivi de la livraison :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à la Place Bonaventure, Montréal (Québec) et à l'Aéroport Pierre-Elliott-Trudeau, Dorval (Québec).

## 7. 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 une version électronique.

## 8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 5 000.00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## 9. Limitation financière

### Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de      (*à être complété par le Canada à l'émission de l'offre à commandes*) \$, (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 deux (2) mois 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.

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- 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 (2012/07/16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2029 (2012/07/16), Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- 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'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (à être complété par le Canada à l'émission de l'offre à commandes).

## **11. Attestations**

### **11.1 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.

### **11.2 Clauses du Guide des CCUA**

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

## **12. 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 au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **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**

2029 (2012/07/16), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 25 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2029 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

L'article 12, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2029 (2012/07/16), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

## **3. Durée du contrat**

### **3.1 Date de livraison**

La livraison doit se faire selon les spécifications dans l'Annexe A, Énoncé de travail, article 7 - Délais de service et article 8 - Cueillettes et Livraisons.

## **4. Paiement**

### **4.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B. 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.

---

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **4.2 Paiement unique**

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008/05/12), Paiement unique

#### **4.3 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006/06/16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* A2001C (2006/06/16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* C2000C (2007/11/30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Clause du *Guide des CCUA* C2604C (2010/01/11), Droits de douane, taxes d'accise et TPS ou TVH - non résident

#### **4.4 Paiement par carte de crédit (à être complété par le Canada à l'émission de l'offre à commandes)**

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_.

**OU**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

### **5. Instructions pour la facturation**

#### **Instructions relatives à la facturation**

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

### **6. Assurances**

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0272-122885/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta215

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

E0272-122885

File No. - N° du dossier

MTA-1-34591

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008/05/12), Assurances

## **7. Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du *Guide des CCUA* A9068C (2010/01/11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du *Guide des CCUA* B7500C (2006/06/16), Marchandises excédentaires

Clause du *Guide des CCUA* P1005C (2010/01/11), Emballage des travaux d'imprimerie

Clause du *Guide des CCUA* P1010C (2010/01/11), Niveaux de la qualité de l'impression

Clause du *Guide des CCUA* P1011C (2010/01/11), Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs

Clause du *Guide des CCUA* P1016C (2010/01/11), Niveaux de la qualité de la reliure

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) désire émettre une **offre à commande individuelle et régionale (OCIR)** pour fournir à l'utilisateur désigné les services de reprographie & reliure des documents à courts, moyens et longs tirages ainsi que des services reliés à la numérisation de devis techniques, de plans et de documents connexes et la gravure de disque compact, au fur et à mesure des besoins.

### Responsabilités de l'offrant

- 1) L'offrant doit détenir les équipements nécessaires pour satisfaire aux besoins de TPSGC, décrit dans le présent énoncé de travail.
- 2) En plus de fournir l'équipement technique, l'offrant fournira le matériel et la main-d'oeuvre requis pour la réalisation des travaux de reprographie, de reliures, de numérisation et de gravures.
- 3) L'offrant doit posséder un site "FTP" (file transfer protocole / protocole de transfert de fichiers) sécurisé destiné à l'échange informatique de fichiers.
- 4) L'offrant devra effectuer l'assurance de qualité sur tous les travaux qui seront demandés et effectués, dans le cadre de cette offre à commande.

### 1. SERVICES DE REPRODUCTION DE PLANS/DESSINS TECHNIQUES

#### Reproduction électrographique de dessins :

La dimension de la majorité des dessins à reproduire sera de 34 po x 48 po. Certains pourront toutefois mesurer jusqu'à 36 po de largeur x n'importe quelle longueur. Le nombre de dessins à reproduire par commande pourra varier de 1 à 500. Le nombre de copies de chacun pourra varier de 1 à 50. A cette fin, les originaux devront parfois être agrandis jusqu'à 200% ou réduits jusqu'à 50 %.

Ces dessins devront être reproduits sur :

- a) papier bond régulier

La copie papier fournie pourra être l'original, ou une copie de celui-ci. L'offrant devra tirer ses reprographies à partir d'un double obtenu par numérisation. Bien que la numérisation soit normalement effectuée lors de la prise d'une commande, l'offrant devra parfois numériser les dessins pour les enregistrer d'abord sur support électronique. Veuillez prendre note que la numérisation des fichiers doivent être fait en PDF et doit être imprimable à l'échelle.

Les documents devront être reproduits à partir de copies papier ou de supports électroniques. Les supports électroniques fournis à l'offrant pourront être des courriers électroniques, des disques compacts, des clés USB et/ou par site "FTP" sécurisé. Ces supports pourront être codés dans Windows, en version XP pour la majorité des demandes et, très rarement, en version 7. Les documents imprimés devront être triés ou regroupés selon les instructions de la commande subséquente.

Bien que la dimension de la plupart des dessins reproduits par électrographie sera d'environ 34 po x 48 po, elle pourra parfois atteindre 36 po de largeur x n'importe quelle longueur. Le nombre de dessins à reproduire pourra varier de 1 à 500 par commande. Le nombre de copies de chacun pourra varier de 1 à 50.

Chaque dessin reproduit DOIT être monopiece, c'est-à-dire complet. AUCUN dessin composite constitué de fragments assemblés par collage ou autrement ne sera accepté.

De plus, lorsque le papier utilisé pour la reproduction sera de plus grande dimension que le plan/dessin à reproduire, le papier excédentaire devra être enlevé par l'offrant. La bande de papier excédentaire tout autour du plan/dessin ne devra en aucun cas avoir plus de 2" (50.8mm) de large.

Lorsqu'une reliure par piqûre au fil de fer (agrafe) est requise, il faudra une bande (1" de large) de carton de renfort, sur le devant et sur le dos, où les agrafes seront brochées, sur toute la hauteur du côté de la reliure.

**Traçage électrostatique de dessins DAO en noir ou en couleurs :**

Traçage électrostatique de fichiers électroniques, dans des dimensions pouvant aller jusqu'à 36po de largeur x n'importe quelle longueur, sur :

- a) papier bond

**2. SERVICES DE REPRODUCTION**

**Photocopie en noir**

Fiches techniques :

Reproduction de fiches techniques à l'encre noire, une face ou recto-verso. Le nombre de fiches techniques à reproduire pourrait atteindre 100 pages par commande, à raison d'environ 100 copies de chacune. Les fiches techniques nécessiteront un montage séquentiel. Des fichiers électroniques pourront être fournis pour produire certaines de ces fiches techniques.

Les fiches techniques imprimées devront être :

- a) regroupées par ordre séquentiel
- b) reliées à l'aide de 1, 2 ou 3 piqûres de fil métallique
- c) perforées de 2 ou de 3 trous normalisés
- e) sur papier bond #8 blanc 17po x 22po 40M (formats 8½x 11; 8½x 14, ou 11po x 17 po)
- f) et/ou selon toutes autres instructions mentionnées sur la commande

**Photocopies couleurs :**

Production de photocopies couleurs haute qualité, une face ou recto-verso, à partir d'originaux papiers ou de fichiers électroniques dans les formats suivants : 8 ½ po x 11 po, 8 ½ po x 14 po, 11 po x 17 po, et 23 po x 33 po sur :

- a) papier à reprographie couleurs (Hammermill) 140M
- b) pellicule à transparents

Les documents devront être reproduits à partir de copies papier ou de supports électroniques. Les supports électroniques fournis à l'offrant pourront être des courriers électroniques, des disques compacts, des clés USB et/ou par site "FTP" sécurisé. Ces supports pourront être codés dans Windows, en version XP pour la majorité des demandes et, très rarement, en version 7. Les documents imprimés devront être triés ou regroupés selon les instructions de la commande subséquente.

### **3. IMPRESSION DE COUVERTURES**

Impression une face à l'encre noire de couvertures (normalement de 8½ po x 11, 8½ po x 14, 9 ½ po x 11 po) par électrographie ou autre procédé équivalent, ou par impression offset.

Les documents devront être reproduits à partir de copies papier ou de supports électroniques. Les supports électroniques fournis à l'offrant pourront être des courriers électroniques, des disques compacts, des clés USB et/ou par site "FTP" sécurisé. Ces supports pourront être codés dans Windows, en version XP pour la majorité des demandes et, très rarement, en version 7. Les documents imprimés devront être triés ou regroupés selon les instructions de la commande subséquente. Ces documents devront être reproduits sur du papier Rockland 130M (ou équivalent) pour impression en noir seulement ou sur du papier glacé Cornwall C1S 10pts (ou équivalent) pour impression en noir ou en couleurs selon les instructions de la commande subséquente.

### **4. GRAVURE SUR DISQUE COMPACT**

Les disques compacts devront être livrés dans des boîtes transparentes et le disque devra être identifié par une étiquette autocollante spécialement prévue à cet effet, imprimée en noir ou en couleurs selon les instructions spécifiées sur la commande subséquente. La gravure des disques compacts se fera sur des disques de haute qualité.

Les répertoires des fichiers devront suivre l'énoncé suivant:

Dessins:

1. Chaque dessin doit être numérisé et converti dans un fichier PDF. Un dessin par fichier seulement. Les fichiers doivent être nommés avec le numéro identifié sur le dessin et le titre devra correspondre à celui que l'on aperçoit dans la boîte titre du dessin. (ex. A01 Page couverture Architecture)

Spécifications:

2. Chaque division des spécifications est à être numérisée et converties à un fichier PDF. Une division par répertoire seulement. Les répertoires doivent être nommées avec le numéro et le titre de la division. Voici la liste des noms de la division:

- A) Division 01- Description générale
- B) Division 02- Emplacements du travail
- C) Division 03- Béton
- D) Division 04- Maçonnerie
- E) Division 05- Métallurgie
- F) Division 06- Bois et plastiques
- G) Division 07- Protection de moisissure et insulation thermique
- H) Division 08- Fenêtres et portes
- I) Division 09- Finition
- J) Division 10- Spécialités

- K) Division 11- Équipement
  - L) Division 12- Fournitures
  - M) Division 13- Construction spéciale
  - N) Division 14- Conversion de systèmes
  - O) Division 15- Mécanique
  - P) Division 16- Électrique
3. Les premières pages des spécifications titrés “Plans & Spécifications” doivent être numérisés et convertis en fichier PDF. Ce fichier doit être intitulé “Plans et Spécifications - Table des matières”.
  4. Advenant qu’il y ait un addenda, le document devra être numérisé et converti en fichier PDF. Le texte devra être numérisé en un fichier seulement. Les dessins doivent être un dessin par fichier PDF. Le nom pour identifier chaque fichier doit être comme suit: “Addenda numéro #” et le nom de chaque dessin de l’Addenda doit être intitulé “Addenda numéro # - Dessin XXX” (xxx représente le nom du dessin).
  5. Pour résumer la création du Disque compact:
    - Les fichiers doivent être gravés sur disque compact
    - Quand les fichiers PDF sont gravés sur disque compact, les répertoires doivent être créés.
    - Les répertoires devront être “Dessins”, “Spécifications”, et “Addenda”. La tables des matières des plans et spécifications demeurera au premier niveau avec les trois répertoires.
    - Dépendant de la grosseur des fichiers PDF, les versions anglaises et françaises pourront être sur un seul disque compact. Si non, un disque compact pour la version anglaise et un disque compact pour la version française devront être créés. (Le disque compact devra être identifié dépendant des besoins).
  6. Procédures concernant l’information sur les étiquettes du disque compact
    - No DC/CD ( vous devez numéroter la copie du disque compact )
    - 1 de/of ( nombre de disque compact ex. 1 de 2 ou 1 de 1)
    - No projet/Project no. ( vous devez inscrire le numéro de projet)
    - Adresse/Address ( vous devez indiquez le lieu du projet)
    - Titre/Title (vous devez identifier le titre du projet)

## 5. RELIURE

Pliage : certains articles devront être pliés (selon les spécifications fournies lors de chaque commande subséquente).

Assemblage : Assemblage à la main ou à la machine (incluant les trieuses) de feuilles simples en liasses ou en livres (incluant le carton rigide). À l'occasion, les couvertures pourraient être fournies par TPSGC.

Reliure : certains articles devront être reliés, à l’aide de l’une ou l’autre des méthodes suivantes :

- a) reliures Spirale de plastique
- b) reliure Cerlox
- c) reliure Wire-O
- d) agrafe ou piquûre 1 coin
- e) 2 agrafes latérales
- f) 3 agrafes latérales
- g) reliure en feuillets

Perforations : 1 trou, 2 trous, ou 3 trous normalisés.

Mise en bloc

## 6. MONTAGE À SEC ET LAMINAGE

Montage à sec ou laminage, sur :

- A) Foamcore 3/16 po;
- B) Gatorboard ½ po

Certains articles nécessiteront un laminage 1 face, et d'autres un laminage recto-verso, jusqu'à 36 po de largeur X n'importe quelle longueur. La pellicule plastique sera de 1.7 mil ou 3.0 mil selon les instructions de la commande subséquente. La pellicule de 3.0 mil est toutefois recommandée pour les feuilles de 24 po et plus.

## 7. DÉLAIS DE SERVICE

Les délais de service sont:

**Service régulier :** livraison au client dans les 48 heures suivant la prise en charge de la commande (fins de semaines et jours fériés exclus).

**Service urgent :** livraison au client dans les 5 heures suivant la prise en charge de la commande (fins de semaine et jours fériés exclus).

## 8. CUEILLETES ET LIVRAISONS

L'offrant doit assurer:

1. Service régulier de cueillette et de livraison 1 fois par jour, du lundi au vendredi (jours fériés exclus), à 11h00, à l'adresse suivante :

Travaux public et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail B (Sud-est),  
800, rue de la Gauchetière Ouest, bureau 7300  
Montréal (Québec)

2. Service de cueillette sur appel pour urgence avec un délai maximum d'une heure.

3. Le service de livraison à différentes adresses pourra être requis, lorsque demandé et identifié sur la commande subséquente et, pour la majorité des livraisons ailleurs qu'à la Place Bonaventure, l'adresse serait :

Travaux public et Services gouvernementaux Canada  
700, Leigh Capréol,  
Aéroport PE Trudeau  
Dorval (Québec)  
H4Y 1G7

**9. MATÉRIEL FOURNI**

TPSGC fournira à l'offrant les originaux nécessaires (documents, dessins techniques, plans, fiches techniques, etc.) prêts à reproduire (avec ou sans repères de rognage), ou les fichiers électroniques correspondants ou sur disques compacts ou sur clé USB.

**10. ÉLÉMENTS DE TRAVAIL**

Tous les éléments nécessaires à l'exécution d'une commande subséquente -- fournis par TPSGC, ou fournis ou achetés par l'offrant aux fins de ladite commande subséquente -- seront considérés propriétés du Canada et devront être retournés à TPSGC, tous frais de transport payés, dès que le travail sera terminé, dans le même état qu'elles lui ont été fournies. Les fichiers électroniques, ayant servi à la production des travaux, devront être détruits dès que lesdits travaux auront été exécutés et expédiés.

**11. RAPPORT D'UTILISATION**

L'offrant remettra à (à être déterminé à l'émission de l'offre à commandes) un rapport d'utilisation trimestriel qui contiendra les éléments suivants :

- les transactions (toutes les demandes)
- les opérations par transaction
- les montants fractionnés par opération et la valeur totale des transactions

L'offrant devra donc inclure dans ses différents taux les frais reliés à la production de tels rapports car aucun article dans la Base de paiement (Annexe B) n'est prévu à cette fin.

## ANNEXE B (Partie A) BASE DE PAIEMENT

L'offrant doit fournir des prix fermes, TPS en sus si applicable. Le service de cueillette et de livraison à Place Bonaventure et la manutention doivent être inclus dans tous les prix à l'exception de la partie D. Soumettre des prix FAB, frais de livraison compris, au point de destination indiqué, à moins d'avis contraire dans la présente.

Les prix sont FAB à TPSGC, Place Bonaventure, portail B (Sud-est) 800, rue de la Gauchetière Ouest, bureau 7300 Montréal Québec, H5A 1L6 et incluent le prix pour le service de cueillette et de livraison requis une fois par jour à 11h00, du lundi au vendredi (jours fériés exclus).

### LES QUANTITÉS SONT ESTIMATIVES ET SERONT UTILISÉES POUR ÉVALUATION SEULEMENT

**\* Veuillez prendre note que la numérisation des fichiers doivent être fait en PDF et doit être imprimable à l'échelle.**

### **PARTIE A** (Se référer à l'article 1 de l'énoncé des travaux)

#### **1. SERVICES DE REPRODUCTION DE PLANS/DESSINS TECHNIQUES**

##### **1.1 Plan**

Prix par pied carré fini incluant le coût du matériel

	Année 1	Année 2	Année 3
<b>Reproduction sur papier bond (lignes noires)</b>	_____ \$/pi carré (1 000)	_____ \$/pi carré (1 000)	_____ \$/pi carré (1 000)

##### **1.2 Numérisation des dessins pour enregistrer en format électronique (PDF)**

Prix par pied carré par numérisation

	Année 1	Année 2	Année 3
<b>200 DPI</b>	_____ \$/pi carré (1 000)	_____ \$/pi carré (1 000)	_____ \$/pi carré (1 000)
<b>400 DPI</b>	_____ \$/pi carré (300)	_____ \$/pi carré (300)	_____ \$/pi carré (300)

##### **1.3 Numérisation des dessins pour l'impression**

Prix par pied carré par numérisation

	Année 1	Année 2	Année 3
<b>200 DPI</b>	_____ \$/pi carré (200)	_____ \$/pi carré (200)	_____ \$/pi carré (200)
<b>400 DPI</b>	_____ \$/pi carré (50)	_____ \$/pi carré (50)	_____ \$/pi carré (50)

**1.4 Reproduction des dessins numérisés**

Chaque copie de dessins produite de cette façon DEVRA être une entité en soi. Les dessins composites faits de pièces plus petites collées ensemble ne seront pas acceptées.

Prix par pied carré fini incluant le coût du matériel

	Année 1	Année 2	Année 3
<b>Imprimer à 100%, papier bond</b>	_____ \$/pi carré (1 000)	_____ \$/pi carré (1 000)	_____ \$/pi carré (1 000)
<b>Réduire ou agrandir, papier bond</b>	_____ \$/pi carré (1 000)	_____ \$/pi carré (1 000)	_____ \$/pi carré (1 000)

**1.5 Reproduction des dessins fournis sur les médias électroniques**

Chaque copie de dessins produite de cette façon DEVRA être une entité en soi. Les dessins composites faits de pièces plus petites collées ensemble ne seront pas acceptées.

Prix par pied carré fini incluant le coût du matériel

	Année 1	Année 2	Année 3
<b>Imprimer à 100%, papier bond</b>	_____ \$/pi carré (1 000)	_____ \$/pi carré (1 000)	_____ \$/pi carré (1 000)
<b>Réduire ou agrandir, papier bond</b>	_____ \$/pi carré (1 000)	_____ \$/pi carré (1 000)	_____ \$/pi carré (1 000)

**1.6 Tracé électrostatique de dessins en NOIR, selon les spécifications.**

Prix par pied carré fini incluant coût du matériel

	Année 1	Année 2	Année 3
<b>Papier bond</b>	_____ \$/pi carré (1)	_____ \$/pi carré (1)	_____ \$/pi carré (1)

**1.7 Tracé électrostatique de dessins en COULEUR, selon les spécifications.**

Prix par pied carré fini incluant coût du matériel

	Année 1	Année 2	Année 3
<b>Papier bond</b>	_____ \$/pi carré (1)	_____ \$/pi carré (1)	_____ \$/pi carré (1)

**Toutes les cases de prix doivent être remplies sans exceptions. Sinon l'offre ne sera pas recevable.**

**ANNEXE B (Partie B)**  
**BASE DE PAIEMENT**

L'offrant doit fournir des prix fermes, TPS en sus si applicable. Le service de cueillette et de livraison à Place Bonaventure et la manutention doit être incluse dans tous les prix à l'exception de la partie D. Soumettre des prix FAB, frais de livraison compris, au point de destination indiqué, à moins d'avis contraire dans la présente.

Les prix sont FAB à TPSGC, Place Bonaventure, portail B (Sud-est) 800, rue de la Gauchetière Ouest, bureau 7300 Montréal Québec, H5A 1L6 et incluent le prix pour les services de cueillette et de livraison requis une fois par jour à 11h00.

**LES QUANTITÉS SONT ESTIMATIVES ET SERONT UTILISÉES POUR ÉVALUATION SEULEMENT**

**\* Veuillez prendre note que la numérisation des fichiers doivent être fait en PDF et doit être imprimable à l'échelle.**

**PARTIE B** (Se référer à l'article 2 de l'énoncé des travaux)

**2. SERVICES DE REPRODUCTION**

**2.1 Reprographie en noir**

La valeur estimative de reprographie est de 500,000 copies annuellement. Pour les besoins de l'évaluation tous les prix à l'unité seront multipliés par la valeur estimative de reprographie annuelle.

**ANNÉE 1**

<b>A) Papier blanc</b>	<b>Prix par copie recto</b>	<b>Prix par copie recto/verso</b>
Format 8½ x 11	\$ _____	\$ _____
Format 8½ x 14	\$ _____	\$ _____
Format 11 X 17	\$ _____	\$ _____
<b>B) Papier couleur</b>	<b>Prix par copie recto</b>	<b>Prix par copie recto/verso</b>
Format 8½ x 11	\$ _____	\$ _____
Format 8½ x 14	\$ _____	\$ _____
Format 11 X 17	\$ _____	\$ _____

**ANNÉE 2**

<b>A) Papier blanc</b>	<b>Prix par copie recto</b>	<b>Prix par copie recto/verso</b>
Format 8½ x 11	\$ _____	\$ _____
Format 8½ x 14	\$ _____	\$ _____
Format 11 X 17	\$ _____	\$ _____
<b>B) Papier couleur</b>	<b>Prix par copie recto</b>	<b>Prix par copie recto/verso</b>
Format 8½ x 11	\$ _____	\$ _____
Format 8½ x 14	\$ _____	\$ _____
Format 11 X 17	\$ _____	\$ _____

**ANNÉE 3**

<b>A) Papier blanc</b>	<b>Prix par copie recto</b>	<b>Prix par copie recto/verso</b>
Format 8½ x 11	\$ _____	\$ _____
Format 8½ x 14	\$ _____	\$ _____
Format 11 X 17	\$ _____	\$ _____
<b>B) Papier couleur</b>	<b>Prix par copie recto</b>	<b>Prix par copie recto/verso</b>
Format 8½ x 11	\$ _____	\$ _____
Format 8½ x 14	\$ _____	\$ _____
Format 11 X 17	\$ _____	\$ _____

**2.2 Reprographie en couleurs**

La valeur estimative de reprographie est de 1,000 copies annuellement. Pour les besoins de l'évaluation tous les prix à l'unité seront multipliés par la valeur estimative de reprographie annuelle.

**ANNÉE 1**

<b>A) Papier blanc</b>	<b>Prix par copie recto</b>	<b>Prix par copie recto/verso</b>
Format 8½ x 11	\$ _____	\$ _____
Format 8½ x 14	\$ _____	\$ _____
Format 11 X 17	\$ _____	\$ _____
Format 23 x 33	\$ _____	\$ _____
<b>B) Papier couleur</b>	<b>Prix par copie recto</b>	<b>Prix par copie recto/verso</b>
Format 8½ x 11	\$ _____	\$ _____
Format 8½ x 14	\$ _____	\$ _____
Format 11 x 17	\$ _____	\$ _____
Format 23 x 33	\$ _____	\$ _____

**ANNÉE 2**

<b>A) Papier blanc</b>	<b>Prix par copie recto</b>	<b>Prix par copie recto/verso</b>
Format 8½ x 11	\$ _____	\$ _____
Format 8½ x 14	\$ _____	\$ _____
Format 11 X 17	\$ _____	\$ _____
Format 23 x 33	\$ _____	\$ _____
<b>B) Papier couleur</b>	<b>Prix par copie recto</b>	<b>Prix par copie recto/verso</b>
Format 8½ x 11	\$ _____	\$ _____
Format 8½ x 14	\$ _____	\$ _____
Format 11 x 17	\$ _____	\$ _____
Format 23 x 33	\$ _____	\$ _____

**ANNÉE 3**

<b>A) Papier blanc</b>	<b>Prix par copie recto</b>	<b>Prix par copie recto/verso</b>
Format 8½ x 11	\$ _____	\$ _____
Format 8½ x 14	\$ _____	\$ _____
Format 11 X 17	\$ _____	\$ _____
Format 23 x 33	\$ _____	\$ _____
<b>B) Papier couleur</b>	<b>Prix par copie recto</b>	<b>Prix par copie recto/verso</b>
Format 8½ x 11	\$ _____	\$ _____
Format 8½ x 14	\$ _____	\$ _____
Format 11 x 17	\$ _____	\$ _____
Format 23 x 33	\$ _____	\$ _____

**Les prix seront calculés à l'unité pour l'article suivant :**

**2.3 Photocopie sur Acétate claire**

		Année 1	Année 2	Année 3
<b>A) Photocopie couleur</b>	Format 8½ x 11	\$ _____ /copie	\$ _____ /copie	\$ _____ /copie
<b>B) Photocopie noir</b>	Format 8½ x 11	\$ _____ /copie	\$ _____ /copie	\$ _____ /copie

**Toutes les cases de prix doivent être remplies sans exceptions. Sinon l'offre ne sera pas recevable.**

## ANNEXE B (Partie C) BASE DE PAIEMENT

L'offrant doit fournir des prix fermes, TPS en sus si applicable. Le service de cueillette et de livraison à Place Bonaventure et la manutention doit être incluse dans tous les prix à l'exception de la partie D. Soumettre des prix FAB, frais de livraison compris, au point de destination indiqué, à moins d'avis contraire dans la présente.

Les prix sont FAB à TPSGC, Place Bonaventure, portail B (Sud-est) 800, rue de la Gauchetière Ouest, bureau 7300 Montréal Québec, H5A 1L6 et incluent le prix pour les services de cueillette et de livraison requis une fois par jour à 11h00.

### LES QUANTITÉS SONT ESTIMATIVES ET SERONT UTILISÉES POUR ÉVALUATION SEULEMENT

**\* Veuillez prendre note que la numérisation des fichiers doivent être fait en PDF et doit être imprimable à l'échelle.**

### **PARTIE C** (Se référer aux articles 3, 4, 5 et 6 de l'énoncé des travaux)

#### 3. Papier couverture

##### 3.1 Papier Rockland 130M ou équivalent - Reproduction en noir

	Année 1	Année 2	Année 3
A) Format 8½ x 11	\$ _____ /copie	\$ _____ /copie	\$ _____ /copie
B) Format 8½ x 14	\$ _____ /copie	\$ _____ /copie	\$ _____ /copie
C) Format 9½ x 11	\$ _____ /copie	\$ _____ /copie	\$ _____ /copie

##### 3.2.1 Papier glacé Cornwall C1S 10pts ou équivalent - Reproduction en noir

	Année 1	Année 2	Année 3
A) Format 8½ x 11	\$ _____ /copie	\$ _____ /copie	\$ _____ /copie
B) Format 8½ x 14	\$ _____ /copie	\$ _____ /copie	\$ _____ /copie
C) Format 9½ x 11	\$ _____ /copie	\$ _____ /copie	\$ _____ /copie

##### 3.2.2 Papier glacé Cornwall C1S 10pts ou équivalent - Reproduction en couleurs

	Année 1	Année 2	Année 3
A) Format 8½ x 11	\$ _____ /copie	\$ _____ /copie	\$ _____ /copie
B) Format 8½ x 14	\$ _____ /copie	\$ _____ /copie	\$ _____ /copie
C) Format 9½ x 11	\$ _____ /copie	\$ _____ /copie	\$ _____ /copie

**4. Disque Compact**

		Année 1	Année 2	Année 3
<b>4.1</b>	Étiquette sur disque compact	\$ _____ chacun	\$ _____ chacun	\$ _____ chacun
<b>4.2</b>	Copies de fichiers (premier disque compact)	\$ _____ chacun	\$ _____ chacun	\$ _____ chacun
<b>4.3</b>	Disques compacts supplémentaires	\$ _____ chacun	\$ _____ chacun	\$ _____ chacun

**5. Reliure**

**ANNÉE 1**

<b>5.1 Cerlox Poinçonnage inclus</b>	<b>Reliure 11 po (prix par reliure)</b>	<b>Reliure 14 po (prix par reliure)</b>
1 à 25 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
26 à 75 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
76 à 100 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
101 à 200 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
201 à 300 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
301 à 400 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
401 à 500 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
<b>5.2 Spirale de plastique Poinçonnage inclus</b>	<b>Reliure 11 po (prix par reliure)</b>	<b>Reliure 14 po (prix par reliure)</b>
1 à 25 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
26 à 75 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
76 à 100 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
101 à 200 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
201 à 300 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
301 à 400 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
401 à 500 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
<b>5.3 Wire-O Poinçonnage inclus</b>	<b>Reliure 11 po (prix par reliure)</b>	<b>Reliure 14 po (prix par reliure)</b>
1 à 25 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
26 à 75 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
76 à 100 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
101 à 200 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
<b>5.4 Reliure sans couture avec dos Entoilé de couleur noir</b>	<b>Bande 11 po (chacun)</b>	<b>Bande 14 po (chacun)</b>
1 à 25 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
25 à 75 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
76 à 100 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____

ANNÉE 2

<b>5.1 Cerlox Poinçonnage inclus</b>	<b>Reliure 11 po (prix par reliure)</b>	<b>Reliure 14 po (prix par reliure)</b>
1 à 25 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
26 à 75 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
76 à 100 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
101 à 200 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
201 à 300 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
301 à 400 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
401 à 500 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
<b>5.2 Spirale de plastique Poinçonnage inclus</b>	<b>Reliure 11 po (prix par reliure)</b>	<b>Reliure 14 po (prix par reliure)</b>
1 à 25 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
26 à 75 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
76 à 100 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
101 à 200 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
201 à 300 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
301 à 400 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
401 à 500 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
<b>5.3 Wire-O Poinçonnage inclus</b>	<b>Reliure 11 po (prix par reliure)</b>	<b>Reliure 14 po (prix par reliure)</b>
1 à 25 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
26 à 75 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
76 à 100 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
101 à 200 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
<b>5.4 Reliure sans couture avec dos Entoilé de couleur noir</b>	<b>Bande 11 po (chacun)</b>	<b>Bande 14 po (chacun)</b>
1 à 25 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
25 à 75 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
76 à 100 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____

### ANNÉE 3

<b>5.1 Cerlox Poinçonnage inclus</b>	<b>Reliure 11 po (prix par reliure)</b>	<b>Reliure 14 po (prix par reliure)</b>
1 à 25 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
26 à 75 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
76 à 100 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
101 à 200 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
201 à 300 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
301 à 400 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
401 à 500 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
<b>5.2 Spirale de plastique Poinçonnage inclus</b>	<b>Reliure 11 po (prix par reliure)</b>	<b>Reliure 14 po (prix par reliure)</b>
1 à 25 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
26 à 75 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
76 à 100 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
101 à 200 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
201 à 300 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
301 à 400 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
401 à 500 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
<b>5.3 Wire-O Poinçonnage inclus</b>	<b>Reliure 11 po (prix par reliure)</b>	<b>Reliure 14 po (prix par reliure)</b>
1 à 25 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
26 à 75 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
76 à 100 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
101 à 200 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
<b>5.4 Reliure sans couture avec dos Entoilé de couleur noir</b>	<b>Bande 11 po (chacun)</b>	<b>Bande 14 po (chacun)</b>
1 à 25 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
25 à 75 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____
76 à 100 feuilles par cahier	\$ _____	\$ _____

### Brochage

		Année 1	Année 2	Année 3
<b>5.5</b>	Piqûre fil métallique (opération manuelle)	\$ _____ chacun	\$ _____ chacun	\$ _____ chacun
<b>5.6</b>	Piqûre fil métallique (automatique)	\$ _____/m broches	\$ _____/m broches	\$ _____/m broches

**Pliage**

		Année 1	Année 2	Année 3
5.7	Pliage à la machine (mise en train incluse maximum 2 plis)	\$ _____/m plis	\$ _____/m plis	\$ _____/m plis
5.8	Pliage à la main	\$ _____/pli	\$ _____/pli	\$ _____/pli

**Poinçonnage**

		Année 1	Année 2	Année 3
5.9	Poinçonnage (Drill)	\$ _____/m feuilles	\$ _____/m feuilles	\$ _____/m feuilles

**Perforation**

		Année 1	Année 2	Année 3
5.10	Perforation (Drill)	\$ _____/m feuilles	\$ _____/m feuilles	\$ _____/m feuilles

**Assemblage**

		Année 1	Année 2	Année 3
5.11	Assemblage à la main ou à la machine ( <i>incluant les trieuses</i> ) de feuilles simples en liasses ou en livres ( <i>incluant le carton rigide</i> ). À l'occasion, les couvertures pourraient être fournies par TPSGC.	\$ _____/m feuilles	\$ _____/m feuilles	\$ _____/m feuilles

**Mise en blocs**

		Année 1	Année 2	Année 3
5.12	Mise en blocs (Incluant carton bois au dos)	\$ _____/m feuilles	\$ _____/m feuilles	\$ _____/m feuilles

**Emballage**

		Année 1	Année 2	Année 3
5.13	Sous bande de papier	\$ _____ chacun	\$ _____ chacun	\$ _____ chacun
5.14	Emballage sous film rétractable (Paquet d'emballage de papier d'identification)	\$ _____ chacun	\$ _____ chacun	\$ _____ chacun

**Livre relié**

		Année 1	Année 2	Année 3
<b>5.15</b>	Livre relié (première copie)	\$ _____ par original	\$ _____ par original	\$ _____ par original
<b>5.16</b>	Livre relié supplémentaire	\$ _____ par copie	\$ _____ par copie	\$ _____ par copie

**6. Montage à sec et laminage**

Montage à sec ou laminage, sur:	Année 1	Année 2	Année 3
A) Foamcore 3/16 po;	\$ _____ /pi carré (15)	\$ _____ /pi carré (15)	\$ _____ /pi carré (15)
B) Gatoboard ½ po;	\$ _____ /pi carré (15)	\$ _____ /pi carré (15)	\$ _____ /pi carré (15)
C) Lamination 1.7 mil	\$ _____ /pi carré	\$ _____ /pi carré	\$ _____ /pi carré
D) Lamination 3.0 mil	\$ _____ /pi carré	\$ _____ /pi carré	\$ _____ /pi carré

**Toutes les cases de prix doivent être remplies sans exceptions. Sinon l'offre ne sera pas recevable.**

## **ANNEXE B (Partie D) BASE DE PAIEMENT**

L'offrant doit fournir des prix fermes, TPS en sus si applicable. Le service de cueillette et de livraison à Place Bonaventure et la manutention doit être incluse dans tous les prix à l'exception de la partie D. Soumettre des prix FAB, frais de livraison compris, au point de destination indiqué, à moins d'avis contraire dans la présente.

Les prix sont FAB à TPSGC, Place Bonaventure, portail B (Sud-est) 800, rue de la Gauchetière Ouest, bureau 7300 Montréal Québec, H5A 1L6 et incluent le prix pour le service de cueillette et de livraison requis une fois par jour à 11h00.

### **PARTIE D**

Ces prix ne seront pas évalués pour faire le choix de l'offrant le moins disant mais serviront à être utilisés par l'offrant et TPSGC advenant qu'il se voit octroyer l'offre à commande.

**Standard de services** (Se référer à l'article 7 de l'énoncé des travaux)

Un **service urgent** signifie qu'on doit livrer un document au demandeur dans les 5 heures suivant la prise en charge de la commande (fins de semaine et jours fériés exclus).

Urgence : une prime de \_\_\_\_\_ % du coût total sera ajoutée au prix du service, cueillette et livraison de la commande comprises.

Un montant forfaitaire de \_\_\_\_\_ \$ sera ajouté au montant facturé pour le service de cueillette et de livraison à TPSGC – Dorval, sur demande.

<b>Toutes les cases de prix doivent être remplies sans exceptions. Sinon l'offre ne sera pas recevable.</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Contract Number / Numéro du contrat E0272122885
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction SMGSC
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail SERVICES DE REPRODUCTION		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat E0272122885
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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



Contract Number / Numéro du contrat E0272122885
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**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**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique																

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?  No / Non  Yes / Oui

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?  No / Non  Yes / Oui

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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

## ANNEXE D CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Évaluation Techniques - Critères Techniques Obligatoires

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluations techniques obligatoires (énuméré ci-dessous) pour être déclarée recevable. L'offrant qui aura présenté une offre non recevable ne pourra plus participer à la suite de la procédure de sélection.

Pour que votre offre soit recevable, vous devez vous conformer aux critères techniques OBLIGATOIRES suivantes:

Dès qu'un critère technique obligatoire n'est pas rencontré, l'évaluation prendra fin sans aucune autre évaluation.

Critère technique obligatoire
<p><b>A)</b> L'offrant doit posséder la classification de sécurité requise selon la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)</p>
<p><b>B)</b> L'offrant doit fournir, lors de la remise de son offre, <b>deux (2) lettres de références de clients</b> (copies originales) d'un organisme fédéral ou provincial ou municipal ou d'entreprise d'envergures (ex: STM, Bell Canada,...) pour des travaux similaires effectués au cours des trois (3) dernières années. (Voir Annexe E) Les lettres de références combinées doivent démontrer que l'offrant a assuré avec succès l'ensemble des services suivants: - impression de dessin/plan - numérisation de documents - gravure de CD - reliure</p>

### 2. Évaluation Financière

L'évaluation financière sera déterminée d'après la Base de paiement que les offrants devront remplir à l'Annexe B.

Le total des prix évalués des parties A, B & C, pour les trois (3) ans, constituera le prix total évalué de l'offre financière.

Le prix évalué pour la partie A sera calculé en fonction d'un système de facteurs qui apparaissent entre parenthèses sous les lignes prévues pour inscrire vos prix. Les prix unitaires de tous les articles pour les trois (3) ans seront multipliés par les facteurs correspondants et par la suite additionnés ensemble pour donner le prix évalué de la partie A.

Le prix évalué pour la partie B sera calculé en fonction des quantités estimatives apparaissant à la partie B pour une utilisation estimative. Les prix unitaires de tous les articles pour les trois (3) ans seront multipliés par les quantités estimatives correspondantes et par la suite additionnés ensemble pour donner le prix évalué de la partie B.

Le prix évalué pour la partie C sera calculé en additionnant ensemble les prix unitaires de tous les articles pour les trois (3) ans. S'il y a des facteurs qui apparaissent entre parenthèses sous les lignes prévues pour inscrire vos prix, le ou les prix correspondants seront multipliés par le facteur indiqué avant d'être additionné au total de la partie C.

La partie D ne sera pas prise en considération pour l'évaluation, mais doit quand même être remplie correctement.

La Base de paiement de l'Annexe B deviendra effective si l'offrant est choisie pour se voir attribuer l'offre à commandes.

### 3. Critère Obligatoire AVANT l'émission de l'offre à commandes

#### 3.1 Test de Performance

L'offre retenue après avoir rencontré les critères techniques obligatoires et les critères de prix ci-dessus décrits, avec le prix évalué le plus bas, sera évaluée par rapport au test de performance suivant:

A) L'offrant doit fournir un échantillon d'essai clair, sans bavure et exempt de taches, où même les plus petits caractères sont lisibles sans créer de confusion, reflétant les exigences de l'Énoncé de Travail (Annexe A), des articles suivants:

i) Disque Compact: Le dessin fourni par TPSGC doit être numérisé et converti dans un fichier PDF en gardant la même échelle (Format A1), tel que décrit à la section 4.1 et 4.6 de l'Énoncé de Travail

ii) Copie d'un dessin imprimé: Le dessin fourni par TPSGC doit être réduit à 50%, tel que décrit à la section 1 de l'Énoncé de Travail.

iii) Exemple de documents reliés avec une reliure Cerlox (de 50 feuilles imprimées avec couvertures - devant et dos), tel que décrit à la section 5 de l'Énoncé de Travail

*Pour i et ii : un dessin sera fourni pour le test de performance; et*

*Pour iii : le contenu du document à fournir est laissé à la discrétion de l'offrant.*

**NOTE:** Ce test de performance doit être effectué par l'offrant dans les 48 heures ouvrables suivant la demande de TPSGC. Si le test est concluant, l'offre sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes. Dans le cas contraire, on évaluera la deuxième offre recevable la plus basse par le même test de performance avant l'émission de l'offre à commandes, et ainsi de suite. Les composantes fournies par TPSGC pour effectuer les travaux exigés dans le Test de Performance devront être retournées dans le même état qu'elles lui ont été fournies et en même temps que le dépôt du Test de Performance.

#### 4. 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 ayant rencontré tous les critères décrits à l'Annexe D - Critères d'Évaluation et Méthode de Sélection, avec le prix évalué le plus bas, sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

**ANNEXE “E”**  
**Lettre de référence de l’offrant**

Le présent formulaire doit être rempli et attaché à l'offre. Tel que spécifié à l'Annexe D, Critères d'évaluation et Méthode de sélection, deux (2) lettres devront être fournies.

**La présente exigence est obligatoire.**

Le présent formulaire doit être rempli par un client du domaine public; soit au niveau fédéral, provincial ou municipal; ou d'une compagnie de grande envergure (ex. STM, Bell Canada...) L'offrant doit annexer ce formulaire à l'offre.

Endroit, \_\_\_\_\_, date \_\_\_\_\_, 201\_\_.

La présente est pour confirmer que l'entreprise \_\_\_\_\_ a réalisé des travaux de (crocher tous ceux qui s'appliquent) :

- ( ) impression de “Blue Prints”
- ( ) numérisation de documents
- ( ) gravure de CD
- ( ) reliure

pour une valeur de \_\_\_\_\_ .00\$ (*ayant une valeur minimale de \$35,000.00 (TPS incluse) étalée sur une année*).

Les travaux effectués par cette entreprise furent réalisés à notre entière satisfaction selon les termes et conditions du contrat, l'échéancier et le budget.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'autorité responsable

\_\_\_\_\_  
Titre du responsable

\_\_\_\_\_  
Nom de l'organisation

\_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone

**\* Les lettres doivent être récentes et seules les copies originales des formulaires seront acceptées.**