

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

### Place du Portage, Phase III

## Core 0A1 / Noyau 0A1

## Gatineau

## Québec

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

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

Regional Master Standing Offer (RMSO)

Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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**

Informatics Professional Services Division / Division des services professionnels en informatique

11 Laurier St., / 11, rue Laurier

3C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> (RFSO) Scanning & Data Conversion	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E60ZM-120002/A	<b>Date</b> 2013-01-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E60ZM-120002	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$ZM-379-25351
<b>File No. - N° de dossier</b> 379zm.E60ZM-120002	<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 2013-03-05</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Croucher, Dennis	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 379zm
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819)956-1195 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819)956-5078
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> As per individual call-up form PWGSC-TPGSC 942.	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address</b>	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<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 (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>

## **Demande d'offre à commandes**

### **(Offre à commandes principale et régionale)**

pour des

***Services de lecture optique et de conversion des données***

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. 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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées

- 
3. Durée de l'offre à commandes
  4. Responsables
  5. Utilisateurs désignés
  6. Procédures pour les commandes subséquentes
  7. Instrument de commande
  8. Limite des commandes subséquentes
  9. Ordre de priorité des documents
  10. Attestations
  11. 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. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Résident non permanent (offrant canadien)
9. Sauvegarde des supports électroniques
10. Accès aux biens et aux installations du Canada

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux  
Annexe B - Base de paiement  
Annexe C - Rapport trimestriel sur le volume d'affaires prévu pour l'offre à commandes  
Annexe D - Formulaire de commande PWGSC-TPSGC 942

## **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:<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>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 et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

TPSGC entend mettre en place des offres à commandes principales et régionales (OCPR) pour fournir des services de lecture optique et de conversion de données aux ministères, aux sociétés et aux organismes du gouvernement du Canada, sur demande, pendant une période de trois ans à partir de la date à laquelle ces offres seront établies. La durée des OCPR devrait être comprise entre le 1<sup>er</sup> avril 2013 et le 31 mars 2016.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007, les offrants doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et documentation connexe, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZM-120002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

379zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZM-120002

379zmE60ZM-120002

---

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

2006 (2012/11/19) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : centre quatre-vingts (180) 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 dix (10) 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZM-120002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

379zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZM-120002

379zmE60ZM-120002

---

répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

#### **4. Lois applicables**

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

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

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

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

Section I : offre technique (un copie papier)

Section II : offre financière (un copie papier)

Section III: attestations (un 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, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Offre technique**

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

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. 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'offrant doit indiquer clairement à quel endroit, dans son offre, on peut obtenir des renseignements visant chaque critère coté et obligatoire pour chaque grille d'évaluation. L'offrant doit préciser à quelle page et à quel paragraphe se trouvent les renseignements nécessaires.

Le Comité d'évaluation se réserve le droit de visiter les lieux, de communiquer avec toutes les personnes dont il aura obtenu le nom et le numéro de téléphone et de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier et valider les renseignements présentés. L'offrant s'engage à fournir sur demande et dans un délai raisonnable les renseignements nécessaires à l'équipe d'évaluation. Toutefois, l'équipe d'évaluation n'est pas tenue d'exécuter ces tâches.

**Remarque à l'intention des offrants : Le fait d'indiquer l'expérience des personnes proposées sans fournir de données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été acquise fera en sorte que ces renseignements ne seront pas retenus aux fins d'évaluation.**

Si une expérience avérée est requise, la proposition doit faire mention des références seulement pour les projets dans le cadre desquels l'expérience et les connaissances connexes ont été acquises. À défaut de fournir des renseignements confirmés pour justifier que l'on respecte l'un quelconque des critères suivants, on ne tiendra pas compte de l'information dans l'évaluation obligatoire ou cotée par points, selon le cas.

Voici les renseignements à fournir en guise de justification :

- a. le titre, la portée et la désignation du projet;
- b. la durée du projet;
- c. le nom et le numéro de téléphone du responsable à contacter;
- d. le rôle de la personne-ressource proposée dans le cadre du projet et la description de l'expérience précise obtenue;
- e. la durée précise au cours de laquelle l'expérience pertinente a été acquise dans le cadre du projet; il faut indiquer clairement cette durée selon le mois et l'année (par exemple, de décembre 1997 à juin 1999).

L'équipe responsable de l'évaluation pourra contacter certaines personnes-ressources et leur demander des renseignements sur les points suivants (entre autres) :

- a. le degré de satisfaction à l'égard des services;
- b. la réceptivité du fournisseur pour ce qui est des problèmes constatés;
- c. la qualité des services offerts (soit l'exactitude et l'intégrité des données et la conformité technique aux exigences pour l'importation des données);
- d. les délais d'exécution des services;
- e. la réceptivité aux changements ou aux modifications.

## 1.1 Évaluation technique

### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Exigences obligatoires	Respectées ou non	Réponses détaillées
1. Le gestionnaire de projets de l'offrant doit posséder au moins une année complète d'expérience dans l'application des politiques et des techniques de microfilmage pour tous les services obligatoires et chacun des services optionnels indiqués dans l'Annexe B. L'offrant doit déposer un curriculum vitae précisant les dates confirmant que ce gestionnaire possède une année complète d'expérience.		
2. L'employé désigné de l'offrant responsable du contrôle et de l'assurance de la qualité doit posséder au moins une année complète d'expérience dans l'application des procédures de contrôle et d'assurance de la qualité pour tous les services obligatoires et chacun des services optionnels indiqués dans l'Annexe B. L'offrant doit déposer un curriculum vitae précisant les dates confirmant que cet employé possède une année complète d'expérience.		
3. L'offrant doit dresser la liste des biens d'équipement qu'il possède sur place pour assurer tous les services obligatoires et chacun des services optionnels indiqués dans l'Annexe B. La liste des biens d'équipement doit comporter des renvois au service correspondant offert dans l'Annexe B. L'offrant ne pourra pas faire appel à des sous-traitants, sauf dans l'expédition du matériel. Il ne pourra pas faire appel à des sous-traitants, sauf dans l'expédition du matériel.		
4. L'offrant doit avoir à son service au moins deux opérateurs compétents pour les biens d'équipement énumérés. Il doit indiquer les noms des opérateurs compétents et les biens d'équipement pour lesquels ils sont compétents. Ces opérateurs doivent pouvoir assurer tous les services obligatoires et chacun des services optionnels indiqués dans l'Annexe B.		
5. L'offrant doit démontrer que son entreprise a réalisé de manière satisfaisante un projet de lecture optique pour le format TIFF du groupe G4 du CCITT et un projet de lecture optique dans le format PDF normal. Pour chaque projet décrit, il doit indiquer le nom du projet, l'organisme client, le responsable à contacter (et son numéro de téléphone), les dates de début et de fin de chaque projet (en mois et en année), la description des travaux effectués pour le client et les responsabilités de l'offrant dans le cadre de ce projet.		
6. L'offrant doit indiquer ses coordonnées et ses heures normales d'ouverture dans la Région de la capitale nationale, dans les bureaux dans lesquels tout utilisateur du gouvernement du Canada pourra décider de livrer ou de faire ramasser des boîtes de documents.		

### 1.1.2 Critères techniques cotés

Pour continuer d'être évaluée, l'offre technique doit obtenir la note minimum de 63 points sur 105 (60%).

Exigences cotées par points	Cotation par points	Points attribués	Réponses détaillées
1. Nombre d'années d'expérience de l'offrant dans la prestation de tous les services obligatoires et de chacun des services optionnels indiqués dans l'Annexe B	Maximum : 10 points  Chaque année complète = 2 points		
2. Nombre d'années d'expérience du gestionnaire de projets de l'offrant dans les politiques et les techniques de lecture optique pour tous les services obligatoires et chacun des services optionnels indiqués dans l'Annexe B	Maximum : 15 points  Une année complète = 0 point  Chaque année complète supplémentaire = 3 points		
3. Nombre d'années d'expérience de l'employé de l'offrant responsable du contrôle et de l'assurance de la qualité (CQ/AQ) dans l'application des procédures de CQ/AQ pour tous les services obligatoires et chacun des articles optionnels indiqués dans l'Annexe B	Maximum : 15 points  Une année complète = 0 point  Chaque année complète supplémentaire = 3 points		
4. Rigueur des procédures de contrôle et d'assurance de la qualité en vigueur et appliquées pour fournir tous les services obligatoires et chacun des services optionnels indiqués dans l'Annexe B	Maximum : 4 points  Sujet non traité = 0 point;  certaines pratiques notées, mais peu pertinentes pour la lecture optique = 1 point; certaines pratiques traitées et pertinentes pour la lecture optique = 2 points; bonnes explications ou procédures de qualité pertinentes pour la lecture optique = 3 points; explications détaillées sur les fonctions des différents responsables du CQ/AQ dans l'application des listes de vérification auxiliaires et pertinence pour la lecture optique = 4 points.		

<p>5. Nombre de projets pertinents <u>réalisés</u> par l'offrant pour les services obligatoires indiqués dans l'Annexe B. Pour chaque projet décrit, il doit indiquer le nom du projet, l'organisme client, le responsable à contacter (et son numéro de téléphone), les dates de début et de fin de chaque projet (en mois et en année), la description des travaux effectués pour le client et les responsabilités de l'offrant dans le cadre de ce projet.</p>	<p>Maximum : 20 points</p> <p>Deux projets = 0 point</p> <p>Chaque projet supplémentaire = 4 points</p>		
<p>6. Un projet pertinent <u>réalisé</u> sur place pour un service indiqué dans l'Annexe B et non noté dans le critère coté n° 5 ci-dessus. Pour le projet décrit, il doit indiquer le nom du projet, l'organisme client, le responsable à contacter (et son numéro de téléphone), les dates de début et de fin du projet (en mois et en année), la description des travaux effectués pour le client et les responsabilités de l'offrant dans le cadre de ce projet.</p>	<p>Maximum : 6 points</p> <p>Projet sur place = 6 points</p>		
<p>7. Nombre de projets pertinents <u>réalisés</u> par l'offrant pour les formats de saisie suivants : microfilm, microfiche, carte à fenêtre, mylar et vellum pour les services indiqués dans l'Annexe B et non notés dans le critère coté n° 5 ci-dessus. Pour chaque projet décrit, il doit indiquer le nom du projet, l'organisme client, le responsable à contacter (et son numéro de téléphone), les dates de début et de fin de chaque projet (en mois et en année), la description des travaux effectués pour le client et les responsabilités de l'offrant dans le cadre de ce projet.</p>	<p>Maximum : 5 points</p> <p>Microfilm = 1 point Microfiche = 1 point Carte à fenêtre = 1 point Mylar = 1 point Vellum = 1 point</p>		
<p>8. Nombre de projets pertinents <u>réalisés</u> par l'offrant pour les services optionnels suivants indiqués dans les catégories ci-après de l'Annexe B : lecture optique, sauf les dessins techniques, lecture optique des dessins techniques et conversion de données. Pour chaque projet décrit, il doit indiquer le nom du projet, l'organisme client, le responsable à contacter (et son numéro de téléphone), les dates de début et de fin de chaque projet (en mois et en année), la description des travaux effectués pour</p>	<p>Maximum : 10 points</p> <p>Lecture optique, sauf les dessins techniques = 4 points Lecture optique des dessins techniques = 3 points Conversion de données = 3 points</p>		

le client et les responsabilités de l'offrant dans le cadre de ce projet.			
9. Nombre de projets pertinents <u>réalisés</u> par l'offrant pour les formats de sortie suivants : image PDF, image PDF plus texte caché, formats de gris, couleurs, textes, HTML, SGML, XML et format vectoriel pour les services optionnels indiqués dans l'Annexe B et non notés dans le critère coté n° 5 ci-dessus. Pour chaque projet décrit, il doit indiquer le nom du projet, l'organisme client, le responsable à contacter (et son numéro de téléphone), les dates de début et de fin de chaque projet (en mois et en année), la description des travaux effectués pour le client et les responsabilités de l'offrant dans le cadre de ce projet.	Maximum : 12 points  Image PDF = 2 points Image PDF + HT = 2 points Format de gris = 2 points Couleurs = 2 points; Texte = 2 points; HTML = 2 points SGML = 2 points XML = 2 points Format vectoriel = 2 points		
10. Nombre de projets pertinents <u>réalisés</u> par l'offrant pour l'archivage des images sur CD-Rom et/ou sur DVD, pour les services non notés dans le critère coté n° 5 ci-dessus. Pour chaque projet décrit, il doit indiquer le nom du projet, l'organisme client, le responsable à contacter (et son numéro de téléphone), les dates de début et de fin de chaque projet (en mois et en année), la description des travaux effectués pour le client et les responsabilités de l'offrant dans le cadre de ce projet.	Maximum : 8 points  Projet avec CD-Rom = 6 points Projet avec DVD = 2 points		
<b>NOTE TOTALE</b>	<b>Maximum : 105 points</b>		

## 1.2 Évaluation financière

- 1.2.1** L'offrant doit OBLIGATOIREMENT proposer des prix unitaires fermes pour tous les services obligatoires énumérés dans l'Annexe B (Base de paiement) ci-jointe. Si l'offrant a l'intention d'assurer des services optionnels énumérés dans l'Annexe B, il doit proposer des prix unitaires fermes.

Pour les besoins d'évaluation financière, le coût total estimatif comprendra les quantités estimatives multipliées par les prix unitaires fermes de tous les articles obligatoires énumérés ci-dessous. Pour continuer d'être évaluées, les offres doivent comprendre un prix unitaire pour tous les services obligatoires.

**Services obligatoires de lecture optique, sauf les dessins techniques**

<b>1</b>	<b>Frais de préparation</b>	<b>Quantité</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix unitaire</b>
a	Préparation de l'équipement (dans les établissements de l'offrant)	5	Demande	\$
b	Préparation de l'équipement (dans les établissements de l'utilisateur)	5	Demande	\$

<b>2</b>	<b>Préparation des documents: tri et enlèvement de la reliure, des attaches, des broches ou des trombones. Établissement et séquençage des documents à microfilmer. Repérage des pages rectos et rectos-versos. Définition du format : portrait ou paysage.</b>	<b>Quantité</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix unitaire</b>
	À partir des originaux	200	Heure	\$

<b>3</b>	<b>Reconstruction des documents : activités consistant à replacer les documents dans les reliures ou dans les attaches.</b>	<b>Quantité</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix unitaire</b>
	À partir des originaux	200	Heure	\$

<b>4</b>	<b>Lecture optique d'images : format TIFF, groupe 4 du CCITT, noir et blanc (bitonal)</b>	<b>Quantité</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix unitaire 200 ppp</b>
	Papier de 8,5 x 11 pouces	300 000	Page	\$

<b>5</b>	<b>Lecture optique d'images : format PDF normal, noir et blanc (bitonal)</b>	<b>Quantité</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix unitaire 300 ppp</b>
	Papier de 8,5 x 11 pouces	300 000	Page	\$

<b>6</b>	<b>Désignation des fichiers</b>	<b>Quantité</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix unitaire</b>
a	Nom de fichier (d'au plus 8 caractères)	90 000	Nom du fichier	\$
b	Nom de fichier (plus de 8 caractères)	10 000	Nom du fichier	\$

7	Indexation	Quantité	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Premier champ (d'au plus 10 caractères)	90 000	Champ	\$
b	Premier champ (plus de 10 caractères)	10 000	Caractère	\$
c	Champ supplémentaire (d'au plus 10 caractères)	90 000	Champ	\$
d	Champ supplémentaire (plus de 10 caractères)	10 000	Caractère	\$

8	Enregistrement des données sur des supports électroniques	Quantité	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Un CD-Rom avec une étiquette	50	CD-Rom	\$
b	Une disquette avec une étiquette	25	Disquette	\$

9	Emballage des supports électroniques	Quantité	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Insertion d'un CD-ROM/DVD dans un étui fourni par l'offrant	100	Étui	\$
b	Insertion d'un CD-ROM/DVD dans un sachet en plastique fourni par l'offrant	50	Sachet	\$
c	Thermoemballage de la CD-R/DVD	150	CD-R/DVD	\$

Tous les prix unitaires offerts doivent comprendre l'ensemble des frais d'expédition et de manutention pour l'ensemble de la RCN.

Le volume estimatif est indiqué pour les besoins de l'évaluation seulement et pourrait ne pas tenir compte du volume réel à assurer.

La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée vient s'ajouter au total des dépenses estimatives.

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
- satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- obtenir au moins 63 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 105 points.

- Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.



Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZM-120002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

379zm

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

E60ZM-120002

File No. - N° du dossier

379zmE60ZM-120002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

- 2.2** Les quatre meilleures offres recevables classées en fonction du prix le plus bas par point coté feront l'objet d'une recommandation pour l'attribution d'une OCPR. Le prix le plus bas par point coté sera calculé comme suit :

$$\frac{\text{Prix total de l'offrant pour tous les éléments obligatoires énumérés à la Partie 4, 1.2}}{\text{Total des points pour les critères cotés}} = \text{Prix le plus bas par point}$$

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe 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, de fournir la documentation connexe 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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

#### 1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1** En présentant une offre, l'offrant atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une offre, l'offrant atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par l'offrant, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une offre non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. L'offrant et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant toute la période de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les offrants qui sont incorporés, incluant ceux présentant des offres à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Les offrants en présentant des offres à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux présentant des offres dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les offrants en présentant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'une offre à commandes et de tout contrat subséquent.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un offrant de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (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 susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

## 2. Attestations additionnelles 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. Programme de contrats fédéraux - attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.  
Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que 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.
2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- ( ) n'est pas assujetti 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;

- ( ) n'est pas assujetti 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;
- ( ) est assujetti 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 (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- ( ) est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

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

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

retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui ( ) Non ( )

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

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

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

#### 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.

## 2.3 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

## PARTIE 6 - 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. 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.

##### 2.1 Conditions générales

2005 (2012/11/19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### 2.2 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 « C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les « trimestres » au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **3. Durée de l'offre à commandes**

#### **3.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 01 avril 2013 au 31 mars 2016 inclusivement.

### **4. Responsables**

#### **4.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Dennis Croucher  
Spécialiste des approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'acquisition de systèmes informatiques et de télécommunications, Division ZM  
Place du Portage, Phase III, 4C2  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
K1A 0S5

Téléphone : (819) 956-1195  
Télécopieur : (819) 956-5078  
Courriel : Dennis.croucher@pwgsc-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.

#### **4.2 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 l'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.

#### **4.3 Représentant de l'offrant**

Nom : À déterminer  
Téléphone : À déterminer  
Télécopieur : À déterminer



## 5. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11.

## 6. Procédures pour les commandes

Les utilisateurs doivent passer les commandes subséquentes des deux offres à commandes selon le principe du droit de premier refus. Les utilisateurs devront passer des commandes subséquentes à l'offrant d'après le classement établi selon le principe du meilleur rapport qualité-prix pour les services, en tenant compte des exigences obligatoires et de la liste pertinente des articles optionnels. Dans l'éventualité où le responsable des commandes subséquentes demande un ou plusieurs articles optionnels qui ne sont pas inscrits dans la liste de l'offrant d'après le classement selon le principe du meilleur rapport qualité-prix, le responsable des commandes subséquentes pourra passer des commandes subséquentes pour tous les articles nécessaires en s'adressant à l'offrant qui sera inscrit au deuxième rang et qui sera en mesure de répondre à l'ensemble des besoins exprimés dans la commande subséquente.

Dans l'éventualité où tous les offrants sont en mesure de fournir tous les articles obligatoires et optionnels précisés dans la commande subséquente, l'offrant ayant proposé le prix global total le plus avantageux recevra la commande subséquente, à la condition que toutes les autres conditions précisées dans l'OCPR soient respectées.

Dans l'éventualité où tous les offrants ne sont pas en mesure de fournir tous les articles obligatoires et optionnels précisés dans la commande subséquente, on attribuera l'offre à commandes à l'offrant ayant proposé le prix global le plus bas pour les articles communs ou à celui qui est en mesure de fournir la plus grande quantité d'articles, pourvu que toutes les autres conditions soient respectées, comme précisé dans l'offre à commandes principale et régionale.

## 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 100 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse). L'élément relatif aux services professionnels (article optionnel n° 43) de toute commande subséquente est en outre limité à 25 000 \$ (la TPS ou la TVH comprise, le cas échéant) et le montant total de ladite commande subséquente ne doit pas dépasser 100 000 \$ (la TPS et la TVH comprise, le cas échéant).

## 9. 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 (2012/11/19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2012/11/19), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_, « clarifiée le \_\_\_\_\_ ».

## 10. Attestations

### 10.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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. 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 en Ontario 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 fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

2010C (2012/11/19), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2012/11/19), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 3. Durée du contrat

#### 3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 4. Paiement

#### 4.1 Base de paiement

L'offrant sera rémunéré conformément aux dispositions de l'**annexe « B »** ci-jointe pour les travaux effectués dans le cadre de cette offre à commandes.

#### 4.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

#### 4.3 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### 4.4 Clauses du *Guide des CCUA*

<u>NUMÉRO</u>	<u>DATE</u>	<u>DESCRIPTION</u>
A9117C	(2007/11/30)	T1204 - Demande directe du Ministère client

#### 4.5 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : à déterminer et à déterminer.

#### 5. Instructions pour la facturation

- a. 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.
- b. 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

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

## 7. 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 (2012/11/19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2012/11/19), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Rapport trimestriel sur le volume d'affaires prévu pour l'offre à commandes;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_, « clarifiée le \_\_\_\_\_ ».

## 8. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## 9. Préservation des supports électroniques

- (a) L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux pour les virus électroniques et les autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.
- (b) Si, pendant le transport entre l'établissement de l'entrepreneur et le point de livraison précisé ou pendant qu'ils se trouvaient sous la garde de ce dernier, des renseignements et/ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

## 10. Accès aux biens et aux installations du Canada

Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur doit y avoir accès, il doit le signaler au responsable technique. Sauf lorsque précisé dans le contrat, le Canada n'a aucune obligation envers l'entrepreneur de lui fournir l'accès. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, le Canada peut exiger un rajustement de la base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

**Annexe « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1.0 Titre**

Services de lecture optique et de conversion de données

**2.0 Portée**

Les utilisateurs du gouvernement du Canada (soit les ministères, les sociétés et les organismes de ce gouvernement) dans la région de la capitale nationale (RCN) pourront faire appel à ces services de lecture optique et de conversion de données sur demande. On prévoit que 90 % de ces services seront rendus dans l'établissement de l'offrant et que le reste, soit 10 %, sera assuré dans l'établissement d'un utilisateur dans la RCN. Dans le cadre de cette DOC, il n'y a pas d'utilisateurs en dehors de la RCN. On ne paiera pas de frais de voyage et de subsistance pour les services à fournir sur place.

**3.0 Objectif**

Prestation de tous les services obligatoires et optionnels de lecture optique et de conversion de données indiqués dans l'Annexe B (Base de paiement) à l'intention des utilisateurs du gouvernement dans la RCN.

**4.0 Normes**

4.1 L'offrant devra posséder la version la plus récente des normes applicables et sera responsable, envers les utilisateurs du gouvernement du Canada, de l'application de ces normes pour tous les articles proposés dans l'Annexe B (Base de paiement), le cas échéant:

- a) CAN/CGSB-72.11-93 - Microfilms et images électroniques - Preuves documentaires;
- b) ANSI/AIIM MS44 - Recommended Practice for Quality Control of Image Scanners;
- c) ANSI/AIIM MS49 - Recommended Practice for Monitoring Image Quality of Roll Microform and Microfiche Scanners;
- d) AIIM MS50 - Recommended Practice for Monitoring Image Quality of Aperture Card Scanners;
- e) ISO 8879 - Traitement de l'information - Systèmes bureautiques - Langage normalisé de balisage généralisé (SGML);
- f) MIL-M-28001B - Markup Requirements and Generic Style Specification for Electronic Printed Output and Exchange of Text;
- g) ISO 9660 - Traitement de l'information - Structure de volume et de fichier des disques optiques compacts à mémoire fixe (CD-Rom) destinés à l'échange d'information.

4.2 On peut se procurer des copies des normes micrographiques auprès du Conseil canadien des normes, bureau 1200, 45, rue O'Connor, Ottawa (Ontario), K1P 6N7; téléphone : (613) 238-3222, télécopieur : (613)995-4564.

## 5.0 Gestionnaire de projet

- 5.1 L'offrant doit avoir à son service un gestionnaire de projet possédant au moins une année complète d'expérience dans l'application des politiques et des techniques de microfilmage pour les articles proposés dans l'Annexe B (Base de paiement).
- 5.2 Le gestionnaire de projet de l'offrant devra être disponible pour participer à des réunions aux dates qui conviendront aux utilisateurs du gouvernement du Canada dans la région de la capitale nationale (RCN). Dans certains cas, le gestionnaire de projet de l'offrant acceptera de se rendre chaque semaine dans les établissements des utilisateurs. On ne paiera pas les frais de voyages et de subsistance engagés pour participer à ces réunions, même si le gestionnaire de projet de l'offrant vient de l'extérieur de la RCN.
- 5.3 Les tâches du gestionnaire de projet de l'offrant consisteront à :
- définir et décrire les objectifs;
  - permettre d'établir les besoins budgétaires;
  - gérer les projets pendant l'élaboration, la mise en oeuvre et les opérations;
  - s'assurer qu'on dispose de l'équipement de bureau de service adéquat dans les délais voulus;
  - rendre compte continuellement des progrès accomplis dans le cadre des projets;
  - cerner les problèmes éventuels et faire des recommandations;
  - assurer la liaison avec les représentants ministériels et les intervenants;
  - examiner l'ensemble des documents, des plans, des rapports et des calendriers des projets, entre autres.

## 6.0 Contrôle et assurance de la qualité

- 6.1 L'offrant devra affecter un responsable au contrôle et à l'assurance de la qualité; ce responsable devra posséder au moins une année complète d'expérience dans l'application des procédures de contrôle et d'assurance de la qualité pour les articles proposés dans l'Annexe B (Base de paiement).
- 6.2 L'offrant appliquera en permanence les procédures de contrôle et d'assurance de la qualité pour les articles proposés dans l'Annexe B (Base de paiement).
- 6.3 L'offrant devra s'assurer que les images archivées après la lecture optique sont de qualité satisfaisante et peuvent être repérées à l'aide de l'index. Les normes de qualité seront établies pour chaque travail lorsqu'on aura constaté que l'ensemble du système de lecture optique de l'offrant donne les meilleurs résultats qui soient, selon les conditions arrêtées par l'offrant lui-même.

## 7.0 Équipement

L'offrant doit posséder l'équipement voulu pour assurer tous les services obligatoires et chacun des services optionnels proposés dans l'Annexe B (Base de paiement). Il ne pourra pas faire appel à la sous-traitance, sauf dans l'expédition du matériel.

**8.0 Supports électroniques**

L'offrant doit être en mesure d'archiver les images sur CD-Rom et sur DVD. L'offrant devrait être en mesure d'archiver et de convertir des images sur des clés USB.

**9.0 Capacité d'expédition des documents originaux**

L'offrant devra être en mesure d'expédier dans les 24 heures, à la demande expresse des utilisateurs, les documents originaux, à partir de son centre de microfilmage jusqu'aux bureaux des utilisateurs du gouvernement du Canada dans la RCN.



**Annexe « B »****BASE DE PAIEMENT**

**NOTE À L'INTENTION DES OFFRANTS : l'offrant sera payé conformément à la Base de paiement suivante pour les travaux exécutés pour donner suite à des commandes subséquentes passées dans le cadre de l'Offre à commandes principale et régionale.**

**Services obligatoires de lecture optique et de conversion de données  
(sauf les dessins techniques)**

<b>1</b>	<b>Frais de préparation</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix unitaire</b>
a	Préparation de l'équipement (dans les établissements de l'offrant)	Demande	\$
b	Préparation de l'équipement (dans les établissements de l'utilisateur)	Demande	\$

<b>2</b>	<b>Préparation des documents : tri et enlèvement de la reliure, des attaches, des broches ou des trombones. Établissement et séquençage des documents à microfilmer. Repérage des pages rectos et rectos-versos. Définition du format : portrait ou paysage.</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix unitaire</b>
	À partir des originaux	Heure	\$

<b>3</b>	<b>Reconstitution des documents : activités consistant à replacer les documents dans les reliures ou dans les attaches.</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix unitaire</b>
	À partir des originaux	Heure	\$

<b>4</b>	<b>Lecture optique d'images : format TIFF, groupe 4 du CCITT, noir et blanc (bitoral)</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix unitaire 200 ppp</b>
	Papier de 8,5 x 11 pouces	Page	\$

<b>5</b>	<b>Lecture optique d'images : format PDF normal, noir et blanc (bitoral)</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix unitaire 300 ppp</b>
	Papier de 8,5 x 11 pouces	Page	\$

<b>6</b>	<b>Désignation des fichiers</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix unitaire</b>
a	Nom de fichier (d'au plus 8 caractères)	Nom du fichier	\$
b	Nom de fichier (plus de 8 caractères)	Nom du fichier	\$

<b>7</b>	<b>Indexation</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix unitaire</b>
a	Premier champ (d'au plus 10 caractères)	Champ	\$
b	Premier champ (plus de 10 caractères)	Caractère	\$
c	Champ supplémentaire (d'au plus 10 caractères)	Champ	\$
d	Champ supplémentaire (plus de 10 caractères)	Caractère	\$

<b>8</b>	<b>Enregistrement des données sur des supports électroniques</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix unitaire</b>
a	Un CD-Rom avec une étiquette	CD-Rom	\$
b	Une DVD avec une étiquette	DVD	\$

<b>9</b>	<b>Emballage des supports électroniques</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix unitaire</b>
a	Insertion d'un CD-Rom/DVD dans un étui fourni par l'offrant	Étui	\$
b	Insertion d'un CD-Rom/DVD dans un sachet en plastique fourni par l'offrant	Sachet	\$
c	Thermoemballage d'un CD-Rom/DVD	CD-Rom/DVD	\$

**Services optionnels de lecture optique et de conversion de données  
(sauf les dessins techniques)**

<b>1</b>	<b>Lecture optique d'images : format TIFF, groupe G4 du CCITT, noir et blanc (bitonal)</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix unitaire 200 ppp</b>	<b>Prix unitaire 300 ppp</b>	<b>Prix unitaire 400 ppp</b>
a	Papier de 8,5 x 11 pouces	Page	Obligatoire	\$	\$
b	Papier de 8,5 x 14 pouces	Page	\$	\$	\$
c	Papier de 11 x 17 pouces	Page	\$	\$	\$
d	Microfilm repéré de 16 mm	Page	\$	\$	\$
e	Microfilm non repéré de 16 mm	Page	\$	\$	\$
f	Microfilm de 35 mm	Page	\$	\$	\$
g	Microfiche	Page	\$	\$	\$
h	Pochette de microfiche (16 mm)	Page	\$	\$	\$
i	Pochette de microfiche (35 mm)	Page	\$	\$	\$
j	Carte à fenêtre	Page	\$	\$	\$

<b>2</b>	<b>Lecture optique d'images : autres formats en noir et blanc distincts du format TIFF et du groupe G4 du CCITT, en noir et blanc (bitonal)</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix unitaire 200 ppp</b>	<b>Prix unitaire 300 ppp</b>	<b>Prix unitaire 400 ppp</b>
a	Papier de 8,5 x 11 pouces	Page	\$	\$	\$
b	Papier de 8,5 x 14 pouces	Page	\$	\$	\$
c	Papier de 11 x 17 pouces	Page	\$	\$	\$
d	Microfilm repéré de 16 mm	Page	\$	\$	\$
e	Microfilm non repéré de 16 mm	Page	\$	\$	\$
f	Microfilm de 35 mm	Page	\$	\$	\$
g	Microfiche	Page	\$	\$	\$
h	Pochette de microfiche (16 mm)	Page	\$	\$	\$
i	Pochette de microfiche (35 mm)	Page	\$	\$	\$
j	Carte à fenêtre	Page	\$	\$	\$

<b>3</b>	<b>Lecture optique d'images : images en PDF seulement, en noir et blanc (bitonal)</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix unitaire 200 ppp</b>	<b>Prix unitaire 300 ppp</b>	<b>Prix unitaire 400 ppp</b>
a	Papier de 8,5 x 11 pouces	Page	\$	\$	\$
b	Papier de 8,5 x 14 pouces	Page	\$	\$	\$
c	Papier de 11 x 17 pouces	Page	\$	\$	\$
d	Microfilm repéré de 16 mm	Page	\$	\$	\$
e	Microfilm non repéré de 16 mm	Page	\$	\$	\$
f	Microfilm de 35 mm	Page	\$	\$	\$
g	Microfiche	Page	\$	\$	\$
h	Pochette de microfiche (16 mm)	Page	\$	\$	\$
i	Pochette de microfiche (35 mm)	Page	\$	\$	\$
j	Carte à fenêtre	Page	\$	\$	\$

E60ZM-120002/A

379zm

E60ZM-120002

379zmE60ZM-120002

<b>4</b>	<b>Lecture optique d'images : images en PDF en plus du texte caché (non révisé), en noir et blanc (bitonal)</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix unitaire 200 ppp</b>	<b>Prix unitaire 300 ppp</b>	<b>Prix unitaire 400 ppp</b>
a	Papier de 8,5 x 11 pouces	Page	\$	\$	\$
b	Papier de 8,5 x 14 pouces	Page	\$	\$	\$
c	Papier de 11 x 17 pouces	Page	\$	\$	\$
d	Microfilm repéré de 16 mm	Page	\$	\$	\$
e	Microfilm non repéré de 16 mm	Page	\$	\$	\$
f	Microfilm de 35 mm	Page	\$	\$	\$
g	Microfiche	Page	\$	\$	\$
h	Pochette de microfiche (16 mm)	Page	\$	\$	\$
i	Pochette de microfiche (35 mm)	Page	\$	\$	\$
j	Carte à fenêtre	Page	\$	\$	\$

<b>5</b>	<b>Lecture optique d'images : format PDF normal, noir et blanc (bitonal)</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix unitaire 200 ppp</b>	<b>Prix unitaire 300 ppp</b>	<b>Prix unitaire 400 ppp</b>
a	Papier de 8,5 x 11 pouces	page	\$	Obligatoire	\$
b	Papier de 8,5 x 14 pouces	page	\$	\$	\$
c	Papier de 11 x 17 pouces	page	\$	\$	\$
d	Microfilm repéré de 16 mm	page	\$	\$	\$
e	Microfilm non repéré de 16 mm	page	\$	\$	\$
f	Microfilm de 35 mm	page	\$	\$	\$
g	Microfiche	page	\$	\$	\$
h	Pochette de microfiche (16 mm)	page	\$	\$	\$
i	Pochette de microfiche (35 mm)	page	\$	\$	\$
j	Carte à fenêtre	page	\$	\$	\$

<b>6</b>	<b>Lecture optique d'images : formats de gris, formats JPEG et autres formats offerts en 4 ou 8 bites</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix unitaire 200 ppp</b>	<b>Prix unitaire 300 ppp</b>	<b>Prix unitaire 400 ppp</b>
a	Gros seur A, papier de 8,5 x 11 pouces	Page	\$	\$	\$
b	Gros seur B, papier de 8,5 x 17 pouces	Page	\$	\$	\$

<b>7</b>	<b>Lecture optique d'images : formats en couleurs, formats JPEG et autres formats offerts en 4, 8 ou 16 bites</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix unitaire 200 ppp</b>	<b>Prix unitaire 300 ppp</b>	<b>Prix unitaire 400 ppp</b>
a	Gros seur A, papier de 8,5 x 11 pouces	Page	\$	\$	\$
b	Gros seur B, papier de 8,5 x 17 pouces	Page	\$	\$	\$

8	Amélioration d'images	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Rognage	Page	\$
b	Réalignement	Page	\$
c	Élimination du flou intérieur	Page	\$
d	Rotation de 90 degrés	Page	\$
e	Insertion de pages libres	Page	\$

9	Édition des formats normaux PDF : exactitude des caractères : 99,95 %	Unité de sortie	Prix unitaire Qualité * supérieure	Prix unitaire Qualité ** moyenne	Prix unitaire Qualité *** inférieure
	Grosueur A, image de 8,5 x 11 pouces	Page	\$	\$	\$

10	Édition d'images en PDF en plus du texte caché : exactitude des caractères : 99.95 %	Unité de sortie	Prix unitaire Qualité * supérieure	Prix unitaire Qualité ** moyenne	Prix unitaire Qualité *** inférieure
	Grosueur A, image de 8,5 x 11 pouces	Page	\$	\$	\$

11	Reconnaissance et édition des caractères optiques : selon les formats de texte exactitude des caractères : 99,95 %	Unité de sortie	Prix unitaire Qualité * supérieure	Prix unitaire Qualité ** moyenne	Prix unitaire Qualité *** inférieure
	Grosueur A, papier de 8,5 x 11 pouces	Page	\$	\$	\$

**Notes : services optionnels 8 à 11**

Chiffre établi pour chaque page de 2 000 caractères français ou anglais en moyenne

\* Qualité supérieure : exactitude des caractères de plus de 99 % après la ROC automatisée.

\*\* Qualité moyenne : exactitude des caractères comprise entre 90 % et 99 % après la ROC automatisée.

\*\*\* Qualité inférieure : exactitude des caractères comprise entre 75 % et 90 % après la ROC automatisée.

12	Transcription des caractères : exactitude des caractères : 99,95 %	Unité de sortie	Prix unitaire
	Grosueur A, papier de 8,5 x 11 pouces	Page	\$

13	Édition de formules	Unité de sortie	Prix unitaire
	Transcription de caractères de formules	Ligne	\$

14	Liaison pour le format PDF	Unité de sortie	Prix unitaire
	Création et mise à l'essai de liens	Lien	\$

15	Insertion de signets	Unité de sortie	Prix unitaire
	Création de signets/d'étiquettes pour des logiciels distincts du logiciel PDF	Signet	\$

16	Organisation de fichiers PDF pour reproduction sur CD-Rom/DVD	Unité de sortie	Prix unitaire
	Création d'un fichier PDF réel. Création de liens entre l'index des documents et le fichier PDF réel	Lien	\$

17	Catalogage de fichiers en PDF pour reproduction sur CD-Rom/DVD	Unité de sortie	Prix unitaire
	Recherche dans un texte complet	Page	\$

18	Rédaction de la publication sans étiquettes	Unité de sortie	Prix unitaire
	Grosseur A, image de 8,5 x 11 pouces	Heure	\$

19	Table des matières	Unité de sortie	Prix unitaire
	Champ pour la table des matières	Champ	\$

20	Reproduction	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Reproduction d'un CD-Rom : entre une autre copie et 99 copies	CD-Rom	\$
b	Reproduction d'un CD-Rom : entre 100 et 499 copies	CD-Rom	\$
c	Reproduction d'un CD-Rom : 500 copies et plus	CD-Rom	\$
d	Reproduction d'une DVD : entre une autre copie et 99 copies	DVD	\$
e	Reproduction d'une disquette : DVD copies ou plus	DVD	\$

21	Étiquetage pour reproduction	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Impression et application de l'étiquette de CD-Rom/DVD créée par l'utilisateur	Étiquette	\$

22	Insertion de CD-Rom/DVD pour reproduction	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Impression et insertion de cartes créées par l'utilisateur	Carte	\$
b	Impression et insertion de carnets créés par l'utilisateur	Carnet	\$

23	Emballage de supports électroniques	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Insertion d'un CD-Rom/DVD dans un étui fourni par l'offrant	Étui	Obligatoire
b	Insertion d'un CD-Rom/DVD dans un sachet en plastique fourni par l'offrant	Sachet en plastique	Obligatoire
c	Emballage thermoplastique individuel d'un étui	Étui	Obligatoire

24	Lecture optique d'images : format TIFF, groupe 4 du CCITT et autres formats de trame offerts en noir et blanc (bitonal)	Unité de sortie	Prix unitaire Bond 200 ppp	Prix unitaire Vellum 200 ppp	Prix unitaire Mylar 200 ppp
a	Grosueur A, 8,5 x 11 pouces	Page	Articles 1 et 2	\$	\$
b	Grosueur B, 11 x 17 pouces	Page	Articles 1 et 2	\$	\$
c	Grosueur C, 17 x 22 pouces	Page	\$	\$	\$
d	Grosueur D, 22 x 34 pouces	Page	\$	\$	\$
e	Grosueur E, 34 x 44 pouces	Page	\$	\$	\$
f	Grosueur F, 28 x 40 pouces	Page	\$	\$	\$
g	Grosueur G, 11 x 90 pouces	Page	\$	\$	\$
h	Grosueur H, 28 x 143 pouces	Page	\$	\$	\$
i	Grosueur J, 34 x 176 pouces	Page	\$	\$	\$
j	Grosueur K, 40 x 143 pouces	Page	\$	\$	\$

25	Lecture optique d'images : format TIFF, groupe 4 du CCITT et autres formats de trame offerts en noir et blanc (bitonal)	Unité de sortie	Prix unitaire Bond 300 ppp	Prix unitaire Vellum 300 ppp	Prix unitaire Mylar 300 ppp
a	Grosueur A, 8,5 x 11 pouces	Page	Articles 1 et 2	\$	\$
b	Grosueur B, 11 x 17 pouces	Page	Articles 1 et 2	\$	\$
c	Grosueur C, 17 x 22 pouces	Page	\$	\$	\$
d	Grosueur D, 22 x 34 pouces	Page	\$	\$	\$
e	Grosueur E, 34 x 44 pouces	Page	\$	\$	\$

26	Échelle de gris Formats : JPEG et autres formats offerts en 4 ou 8 bites	Unité de sortie	Prix unitaire Bond 200 ppp	Prix unitaire Bond 300 ppp	Prix unitaire Bond 400 ppp	Prix unitaire Bond 600-1200 ppp
a	Grosueur A, 8,5 x 11 pouces	Page	Article 6	Article 6	Article 6	\$
b	Grosueur B, 11 x 17 pouces	Page	Article 6	Article 6	Article 6	\$
c	Grosueur C, 17 x 22 pouces	Page	\$	\$	\$	\$
d	Grosueur D, 22 x 34 pouces	Page	\$	\$	\$	\$
e	Grosueur E, 34 x 44 pouces	Page	\$	\$	\$	\$
f	Négatif en noir et blanc	Page	\$	\$	\$	\$
g	Négatif en couleurs	Page	\$	\$	\$	\$
h	Diapositives en couleurs de 35 mm	Page	\$	\$	\$	\$
i	Photographie en noir et blanc	Page	\$	\$	\$	\$
j	Photographie en couleurs	Page	\$	\$	\$	\$
k	Transparents	Page	\$	\$	\$	\$

27	Lecture optique d'images : formats en couleurs : JPEG ou autres formats offerts en 4, 8 ou 16 bites	Unité de sortie	Prix unitaire Bond 100 ppp	Prix unitaire Bond 150 ppp	Prix unitaire Bond 200 ppp
a	Grosueur A, 8,5 x 11 pouces	Page	Article 7	Article 7	Article 7
b	Grosueur B, 11 x 17 pouces	Page	Article 7	Article 7	Article 7
c	Grosueur C, 17 x 22 pouces	Page	\$	\$	\$
d	Grosueur D, 22 x 34 pouces	Page	\$	\$	\$
e	Grosueur E, 34 x 44 pouces	Page	\$	\$	\$

28	Données converties à partir de texte en format ASCII	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Formats de texte	Page	\$
b	HTML	Page	\$
c	SGML (DTD le moins complexe)	Page	\$
d	SGML (DTD le plus complexe)	Page	\$
e	XML	Page	\$
f	Format PDF normal	Page	\$
g	Image PDF en plus du texte caché	Page	\$

29	Données converties à partir de formats de texte distincts du format ASCII	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Formats de texte	Page	\$
b	HTML	Page	\$
c	SGML (DTD le moins complexe)	Page	\$
d	SGML (DTD le plus complexe)	Page	\$
e	XML	Page	\$
f	Format PDF normal	Page	\$
g	Image PDF en plus du texte caché	Page	\$
h	Images en PDF seulement	Page	\$

30	Données converties à partir de format de microédition	Unité de sortie	Prix unitaire
a	HTML	Page	\$
b	SGML (DTD le moins complexe)	Page	\$
c	SGML (DTD le plus complexe)	Page	\$
d	XML	Page	\$

31	Données converties à partir de SGML	Unité de sortie	Prix unitaire
a	Formats de texte	Page	\$
b	HTML	Page	\$
c	SGML avec un autre DTD (DTD le moins complexe)	Page	\$
d	SGML avec un autre DTD (DTD le plus complexe)	Page	\$
e	XML	Page	\$
f	Format PDF normal	Page	\$
g	Image PDF en plus du texte caché	Page	\$
h	Images en PDF seulement	Page	\$



<b>32</b>	<b>Enregistrement de données sur supports électroniques distincts du CD-Rom et DVD</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix unitaire</b>
a	Clé USB	2 Gb	\$
b	Disque dur externe	100 Gb	\$
	<b>Veillez déposer la liste des autres supports avec vos prix unitaires fermes, le cas échéant.</b>	<b>Support</b>	<b>\$</b>

<b>33</b>	<b>Données converties à partir de formats TIFF</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix unitaire</b>
a	Formats de texte	Page	\$
b	HTML	Page	\$
c	SGML (DTD le moins complexe)	Page	\$
d	SGML (DTD le plus complexe)	Page	\$
e	XML	Page	\$
f	Format PDF normal	Page	\$
g	Image PDF en plus du texte caché	Page	\$

<b>34</b>	<b>Données converties à partir de formats de trame</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix unitaire</b>
a	Formats de texte	Page	\$
b	HTML	Page	\$
c	SGML (DTD le moins complexe)	Page	\$
d	SGML (DTD le plus complexe)	Page	\$
e	XML	Page	\$
f	Format PDF normal	Page	\$
g	Image PDF en plus du texte caché	Page	\$
h	Autres formats de trame	Page	\$

<b>35</b>	<b>Données converties à partir de formats de trame</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix unitaire</b>
a	Formats manuels - vectoriels	Mo	\$
b	Formats automatiques - vectoriels	Mo	\$
c	Formats automatiques - vectoriels avec épuration	Heure	\$
d	Formats automatiques - vectoriels avec épuration et retouches	Heure	\$
e	Formats automatiques - vectoriels selon les spécifications de l'utilisation	Heure	\$

<b>36</b>	<b>Données converties à partir de formats vectoriels</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix unitaire</b>
a	Formats de trame	Mo	\$
b	Autres formats vectoriels	Mo	\$
c	formats de trame avec épuration	Heure	\$
d	Autre vectoriels avec épuration	Heure	\$

37	Impression : formats de trame en noir et blanc (bitonal)	Unité de sortie	Prix unitaire Bond 200 ppp	Prix unitaire Vellum 200 ppp	Prix unitaire Mylar 200 ppp
a	Grosueur A, 8,5 x 11 pouces	Page	\$	\$	\$
b	Grosueur B, 11 x 17 pouces	Page	\$	\$	\$
c	Grosueur C, 17 x 22 pouces	Page	\$	\$	\$
d	Grosueur D, 22 x 34 pouces	Page	\$	\$	\$
e	Grosueur E, 34 x 44 pouces	Page	\$	\$	\$

38	Impression : formats vectoriels	Unité de sortie	Prix unitaire Bond 200 ppp	Prix unitaire Vellum 200 ppp	Prix unitaire Mylar 200 ppp
a	Grosueur A, 8,5 x 11 pouces	Page	\$	\$	\$
b	Grosueur B, 11 x 17 pouces	Page	\$	\$	\$
c	Grosueur C, 17 x 22 pouces	Page	\$	\$	\$
d	Grosueur D, 22 x 34 pouces	Page	\$	\$	\$
e	Grosueur E, 34 x 44 pouces	Page	\$	\$	\$

39	Impression : formats de trame en noir et blanc (bitonal) - papier bond	Unité de sortie	Prix unitaire 200 ppp	Prix unitaire 300 ppp	Prix unitaire 400 ppp
a	Grosueur A, 8,5 x 11 pouces	Page	Article 38	\$	\$
b	Grosueur B, 11 x 17 pouces	Page	Article 38	\$	\$
c	Grosueur C, 17 x 22 pouces	Page	Article 38	\$	\$
d	Grosueur D, 22 x 34 pouces	Page	Article 38	\$	\$
e	Grosueur E, 34 x 44 pouces	Page	Article 38	\$	\$

40	Impression : formats de gris - papier bond	Unité de sortie	Prix unitaire 200 ppp	Prix unitaire 300 ppp	Prix unitaire 400 ppp
a	Grosueur A, 8,5 x 11 pouces	Page	\$	\$	\$
b	Grosueur B, 11 x 17 pouces	Page	\$	\$	\$
c	Grosueur C, 17 x 22 pouces	Page	\$	\$	\$
d	Grosueur D, 22 x 34 pouces	Page	\$	\$	\$
e	Grosueur E, 34 x 44 pouces	Page	\$	\$	\$

41	Impression : formats en couleurs - papier bond	Unité de sortie	Prix unitaire 100 ppp	Prix unitaire 150 ppp	Prix unitaire 200 ppp
a	Grosueur A, 8,5 x 11 pouces	Page	\$	\$	\$
b	Grosueur B, 11 x 17 pouces	Page	\$	\$	\$
c	Grosueur C, 17 x 22 pouces	Page	\$	\$	\$
d	Grosueur D, 22 x 34 pouces	Page	\$	\$	\$
e	Grosueur E, 34 x 44 pouces	Page	\$	\$	\$

42	Archivage numérique. Conversion d'images informatiques à du microfilm 16 mm	Unité de distribution	Prix unitaire
a	Préparation	chacun	
b	Format TIFF, groupe 4 du CCITT	image	
c	JPEG formats de gris	image	
d	Formats ASCII	image	
e	HTML	image	
f	SGML	image	
g	XML	image	
h	PDF normal	image	
i	Formats TIFF	image	
j	Formats de trame	image	
k	Formats vectoriels	image	

43	Estampillage Bates	Unité de sortie	Prix unitaire
	Document original	Page	\$

44	Services professionnels	Unité de sortie	Tarif journalier
	Gestion de projets	7,5/h/jour	\$
	Remarque : les clients ne pourront demander des services professionnels qu'en passant une commande subséquente dans le cadre de cette OCPR s'ils demandent également des services de lecture optique et/ou de conversion de données dans la même commande subséquente. En outre, la tranche des services professionnels de chaque commande subséquente est limitée à 25 000 \$ (TPS/TVH comprise, le cas échéant). L'ensemble de la commande subséquente ne doit pas dépasser 100 000 \$ (TPS/TVH comprise, le cas échéant).		

Tous les documents et tous les services doivent être livrés FAB destination, droits de douane au Canada compris, s'il y a lieu. Tous les frais d'expédition doivent être inclus dans le prix unitaire.

Dans le présent contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes excluent la TPS ou la TVH, le cas échéant. La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, viendra s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et sera acquittée par le Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZM-120002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

379zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZM-120002

379zmE60ZM-120002

---

La TPS ou la TVH est comprise dans le coût estimatif total. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera précisée dans toutes les factures et demandes d'acompte et sera indiquée distinctement sur ces factures et dans ces demandes. Tous les biens ou les services qui sont détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être précisés à ce titre sur toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence des douanes et du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS et de la TVH.



Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZM-120002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

379zm

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZM-120002

379zmE60ZM-120002

## ANNEXE D

### Formulaire de commande PWGSC-TPSGC 942

Public Works and Government Services Canada Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		<b>Call-up Against a Standing Offer</b>							
Ship To - Expédier À		<b>Commande subséquente à une offre à commandes</b> To the supplier: Your standing offer referred to below is hereby accepted as follows: You are required to supply the goods and/or services shown below at the prices or pricing basis and in accordance with the other terms and conditions stated in the standing offer. Only goods and services included in the standing offer shall be supplied against this call-up. Au fournisseur: Votre offre à commandes, dont la numéro figure plus bas, est acceptée selon les modalités suivantes: Vous devez fournir les biens ou services indiqués ci-dessous aux prix ou selon les modalités du prix et en conformité des autres conditions stipulées dans l'offre à commandes. Ne seront fournis en vertu de la présente commande que les biens et services figurant dans l'offre à commandes.  Security: This call-up includes security provisions. If yes, an SRCL shall accompany all PWGSC call-ups <input type="checkbox"/> No Non Sécurité: Cette commande comprend des exigences en matière de sécurité. Si oui, on doit joindre une LVERS à toutes Les commandes du TPSGC. <input type="checkbox"/> Yes Oui							
Supplier - Fournisseur									
Invoices are to be addressed in accordance with: Adresser les factures selon:									
<input type="checkbox"/> The detailed instructions in the standing offer Les instructions détaillées de l'offre à commandes									
<input type="checkbox"/> The address shown in the "Ship To" block L'adresse indiquée dans la case "Expédier à"									
<input type="checkbox"/> Special Instructions below Les Instructions particulières ci-dessous									
Each shipment shall be accompanied by a packing slip or delivery slip. All invoices, shipping bills and packing slips must show the following reference numbers. Chaque envoi sera accompagné d'un bordereau d'emballage ou d'expédition. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter les numéros de référence						Financial Code(s) - Code financier(s)			
Standing Offer No. - N° d'offre à commandes		Requisition No. - N° de commande Order. Off. - Bur. dem. Yr. - An Serial No. - N° de série							
Goods and Services Tax (GST): Unless otherwise indicated, unit/extended prices include GST. Taxe sur les produits et services (TPS): Sauf indication contraire, la TPS est incluse dans le prix unitaire et le prix total.						Provincial Sales Tax - Taxe de vente provinciale <input type="checkbox"/> Exigible <input type="checkbox"/> Non-exigible Lic. no.(s) auth. - Autori. N°(s) de licence			
Amendment No. - N° de modification		Previous Value - Valeur précédente		Value of inc. or dec. - Augm. ou diminution		Tot. est. exp. or rev. tot. est. exp. Mont. tot. prév. ou mont. tot. prév. révisé			
Item No N° de l'art	Nato Stock number/ Item Description N° de nomenclature de l'OTAN / Description de l'article			U of I U de D	Qty Qté	Unit Price Prix unitaire	GST HST %	GST HST	Extended Price Prix total prévu
Special Instructions - Instructions particulières				GST/HST Amount Montant TPS/TVS					
				Total Price Prix Total					
For further information call - Pour renseignements supplémentaires									
Name - Nom.				Telephone No. - N° de téléphone				Delivery required by - Livraison requise le <b>See Herein</b>	
Certified pursuant to subsection 32 (1) of the Financial Administration Act Certifié en vertu du paragraphe 32 (1) de la Loi sur la gestion des finances publiques						Approved for the Minister - Approuvé pour le Ministre			
Signature						Date			
Signature						Date			

**PWGSC-TPSGC 942**