



**RETURN OFFERS TO:
RETOURNER LES OFFRES À :**

Department of Justice
Finance and Planning Branch
Attention: Kayla Pordonick
284 Wellington Street – EMB Room 1245
Ottawa, Ontario K1A 0H8
Bids Receiving Unit: 613-724-1521

Ministère de la Justice
Direction générale des finances et de la planification
attention: Kayla Pordonick
284, rue Wellington, ÉCE Pièce 1245
Ottawa, Ontario K1A 0H8
service de réception des soumissions : 613-724-1521

**REQUEST FOR STANDING OFFER (RFSO)
DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**

Comments - Commentaires

Offer To: Department of Justice

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

On behalf of the offeror, by signing below, I confirm that I have read the entire request for standing offer (RFSO) including the documents incorporated by reference into the RFSO and I certify that:

1. The offeror considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the RFSO;
2. This offer is valid for the period requested in the RFSO;
3. All the information provided in the offer is complete, true and accurate; and
4. If the offeror is awarded a standing offer, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the RFSO.

L'offre au : Ministère de la Justice

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom de l'offrant, que j'ai lu la demande d'offre à commandes (DDOC) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDOC et que :

1. l'offrant considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la DDOC;
2. cette offre est valide pour la période exigée dans la DDOC;
3. tous les renseignements figurant dans l'offre sont complètes, véridiques et exacts; et
4. si une offre à commande est attribuée à l'offrant, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la DDOC.

Title – Sujet	
Services d'impression et de reprographie pour le Bureau régional de la Colombie-Britannique (BRBC) du ministère de la Justice Canada	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
JUS-RFSO-PRINT-2014-001	25 septembre 2014
Client Reference No. – N° référence du client	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
Solicitation Closes L'invitation prend fin	Time Zone Fuseau horaire
at – à 02 :00 PM – 14h00	Eastern Daylight Time (EDT) Heure Avancée de l'Est (HAE)
on – le 23 octobre 2014	
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/>	Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :	
Kayla Pordonick	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. / e-mail N° de télécopieur / courriel
	Kayla.Pordonick@justice.gc.ca
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction	
Vancouver, Colombie-Britannique	

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présentes

Delivery required -Livraison exigée	Delivery offered -Livraison proposée
See Herein – Voir aux présentes	
Jurisdiction of Contract: Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation) Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Vendor/firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
e-mail - courriel	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)
JUS-RFSO-PRINT-2014-001**

POUR L'EXIGENCE DES

SERVICES D'IMPRESSION ET DE REPROGRAPHIE

POUR LE

**BUREAU RÉGIONAL DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE
(BRCB) DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA**

Autorité contractante :
Kayla Pordonick
Agente de gestion des marchés
Ministère de la Justice Canada
284, rue Wellington, ÉCE 1245
Ottawa, Ontario K1A 0H8
Courriel : Kayla.Pordonick@justice.gc.ca



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. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. 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
- Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères techniques obligatoires

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Limitation financière
12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations
14. Lois applicables



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Assurances
8. Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe D - Formulaire de demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique
- Annexe E - Formulaire de demande de services d'impression



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 (LVERS), le Formulaire de demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique et le Formulaire de demande de services d'impression.

2. Sommaire

Le ministère de la Justice Canada (JUS) est le fournisseur de services juridiques du gouvernement du Canada. À ce titre, JUS a un besoin permanent en matière de services d'impression et de reprographie à l'appui de ses activités juridiques. Les services requis sont ceux associés à la copie ou à l'impression de documents en format électronique (principalement PDF) ainsi que la reliure de documents destinés à une utilisation de courte, moyenne ou longue durée et la numérisation de documents papier (p. ex. en format PDF); ces documents portent sur les activités courantes du ministère de la Justice et certains d'entre eux ont une cote de sécurité pouvant aller jusqu'à « Protégé C ». Selon les données passées, le volume estimatif annuel est d'environ 2 500 000 copies.

Les services seront fournis au fur et à mesure des demandes selon les échéanciers suivants (sauf les fins de semaine et les jours fériés, à l'exclusion de la Journée de la famille de la Colombie-Britannique) :

- **Service standard** : Livraison au client dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception du formulaire de demande des Services d'imprimerie et des documents.
- **Service express** : Livraison au client dans les quatre (4) heures suivant la réception du formulaire de demande des Services d'imprimerie et des documents.
- **Service urgent** : Livraison au client dans l'heure (1 heure) suivant la réception du formulaire de demande des Services d'imprimerie et des documents.

La présente demande d'offre à commandes (DOC) concerne des services d'impression et de reprographie pour le Bureau régional et le bureau satellite de la Colombie-Britannique (BRCB) du ministère de la Justice Canada, tous deux situés à Vancouver. On prévoit adjudger jusqu'à deux (2) contrats subséquents à la présente demande d'offre à commandes (DOC), sur la base du droit de premier refus. La période visée va de la date d'attribution au 31 mars 2016, et l'offre prévoit trois (3) périodes de renouvellement facultatives d'un an.



Les locaux de l'offrant précisés à la PARTIE 3 (INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES), section IV (Renseignements supplémentaires), rubrique 1.1 (Locaux de l'offrant devant faire l'objet de mesures de protection) de la doivent se trouver dans la Région métropolitaine de Vancouver. La Région métropolitaine de Vancouver est définie ainsi : limitée à l'ouest par le détroit de Georgie, au sud par la frontière des États-Unis et par une ligne nord-sud allant de Lions Bay à Abbotsford (référence : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html#no14>).

Les offrants doivent soumettre une liste de noms ou d'autres renseignements connexes, au besoin, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007.

Pour les besoins de services, les offrants à la réception d'une pension ou un paiement forfaitaire doit fournir les informations requises comme indiqué dans l'article 3 de la partie 2 de la demande d'offres à commandes (DOC).

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

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 7A - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

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) (<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 (2014-06-26) 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 : cent vingt (120) jours

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions du ministère de la Justice (Ministère) 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 de la nature de la demande d'offres à commandes, les offres transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention du Ministère ne seront pas acceptées.

3. Ancien fonctionnaire

S'il vous plaît voir l'article 2.2 de la partie 5 – Attestations.

4. 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 sept (7) 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 permet pas de les diffuser à tous les offrants.

5. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Colombie-Britannique 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 – quatre (4) copies papier
- Section II : Offre financière – un (1) copie papier
- Section III: Attestations – un (1) copie papier
- Section IV: Renseignements supplémentaires – un (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) (<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 des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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 :
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.



Section IV: Renseignements supplémentaires

1.1 Installations proposées par l'offrant nécessitant des mesures de protection

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux.

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

1.2 Personnes proposées par l'offrant qui doivent détenir une attestation de sécurité

Tel qu'il est indiqué à la Partie 6, sous Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir les renseignements requis ci-après sur les personnes proposées pour effectuer les travaux prévus dans la présente offre à commandes et qui devront avoir accès à de l'information ou des actifs classifiés ou protégés.

Nom complet (tel qu'il figure sur l'attestation)	Numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	Cote de sécurité et date d'expiration



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

S'il vous plaît voir Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères techniques obligatoires

1.2 Évaluation financière

- 1.2.1 Il est obligatoire de remplir l'Annexe B – Base de paiement en incluant les prix de toutes les catégories et périodes indiqués aux présentes par l'offrant. Si l'Annexe B – Base de paiement n'est pas complètement remplie, l'offre sera jugée non conforme. Le Tableau 2 – Tarifs des services supplémentaires de l'Annexe B ne servira pas aux fins de l'évaluation, mais doit tout de même être rempli.
- 1.2.2 Les quantités estimatives indiquées dans le Tableau 1 – Tarifs des services standards de l'Annexe B ne sont fournies qu'aux fins de l'évaluation.
- 1.2.3 Les offres doivent être exprimées en monnaie canadienne, taxes applicables exclues.
- 1.2.4 La somme des prix évalués par article du Tableau 1 – Tarifs des services standard de l'Annexe B pour la période initiale et les trois (3) périodes optionnelles constituera le prix total évalué de l'offre financière.
- 1.2.5 Le calcul du prix évalué par article s'effectuera au moyen de la quantité estimative par période indiquée au Tableau 1 – Tarifs des services standards. Les prix unitaires fournis par l'offrant pour la période initiale et les trois (3) périodes optionnelles seront multipliés par la quantité estimative correspondant à l'article en question pour chacune des périodes, puis additionnés afin d'obtenir le prix évalué par article. On répétera ce calcul pour chacun des articles indiqués dans le Tableau 1 – Tarifs des services standards. Une fois calculé le prix évalué par article de tous les articles du tableau, on établira la somme de ces prix, qui constituera le prix total évalué de l'offre financière, tel qu'il est indiqué à la rubrique 1.2.4.

Exemple :

	Période initiale	Période optionnelle 1	Période optionnelle 2	Période optionnelle 3	Quantité estimative par période
Article A	3,00 \$/un.	3,00 \$/un.	3,25 \$/un.	3,50 \$/un.	10
Article B	5,00 \$/un.	5,00 \$/un.	5,25 \$/un.	5,50 \$/un.	6
Article C	2,00 \$/un.	2,00 \$/un.	2,25 \$/un.	2,50 \$/un.	25

Prix évalué pour l'article A = $(3,00 \$ \times 10) + (3,00 \$ \times 10) + (3,25 \$ \times 10) + (3,50 \$ \times 10) = 127,50 \$$

Prix évalué pour l'article B = $(5,00 \$ \times 6) + (5,00 \$ \times 6) + (5,25 \$ \times 6) + (5,50 \$ \times 6) = 124,50 \$$

Prix évalué pour l'article C = $(2,00 \$ \times 25) + (2,00 \$ \times 25) + (2,25 \$ \times 25) + (2,50 \$ \times 25) = 218,75 \$$

Prix total évalué = Prix évalué pour l'article A + Prix évalué pour l'article B + Prix évalué pour l'article C

Prix total évalué = $127,50 \$ + 124,50 \$ + 218,75 \$$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE L'OFFRE FINANCIÈRE = 470,75 \$

- 1.2.6 Les prix et les renseignements fournis par l'offrant dans l'Annexe B – Base de paiement seront en effet si l'offrant est retenu pour l'adjudication de l'offre à commandes.
- 1.2.7 En cas d'erreur dans le calcul du prix de l'offre, le prix unitaire prévaudra et le prix de l'offre sera corrigé pour l'évaluation. Toute erreur dans les quantités estimatives de l'offre sera corrigée afin de correspondre aux quantités estimatives indiquées dans la DOC.



2. Méthode de sélection

2.1 Critères techniques obligatoires seulement

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.

3. Adjudication de l'offre ou des offres à commandes

On prévoit que le ministère de la Justice Canada adjudgera à la suite de la présente demande d'offre à commandes (DOC) jusqu'à deux (2) offres à commandes sur la base du droit de premier refus.

Note attribuée à l'offrant

1^{er} rang : Offre conforme au prix total évalué le plus bas.

2^e rang : Offre conforme au second prix total évalué le plus bas.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Critères techniques obligatoires (O)

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes (DOC) et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. Les offres ne respectant pas les exigences de la demande d'offres à commandes et (ou) ne satisfaisant pas à TOUS les critères d'évaluation technique obligatoires seront jugées non conformes et ne seront pas étudiées plus avant.

Les exigences obligatoires énumérées ci-après seront évaluées selon le principe élémentaire de la réussite ou de l'échec (conforme ou non conforme). Chaque exigence obligatoire doit être traitée distinctement. L'offrant DOIT démontrer qu'il respecte toutes les exigences obligatoires ci-après et DOIT fournir les pièces justificatives nécessaires.

L'offrant doit savoir que le nombre de mois d'expérience relatifs à deux projets qui se chevauchent n'est compté qu'une seule fois. Exemple : si le calendrier du premier projet va de juillet à décembre 2001 et celui du deuxième, d'octobre 2001 à janvier 2002, le total des mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.

Attention : L'offrant doit écrire à côté de chaque critère le numéro de la page de sa proposition dans laquelle il décrit la façon dont les critères techniques obligatoires sont respectés.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES			
N°	Exigence obligatoire	N° de page	Satisfait/ non satisfait
O1	<p>Programmes environnementaux</p> <p>L'offrant doit, au plus tard à la date de clôture de la demande d'offre à commandes, détenir la certification relative à un des programmes environnementaux suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programme Choix environnemental - Programme EcoLogoM CCD-041 (Services de lithographie); • Forest Stewardship Council (FSC) - Certification relative à la chaîne de possession; • Sustainable Forestry Initiative (SFI) - Certification relative à la chaîne de possession; • Normes relatives à l'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation (CSA/AFD); • Programme de reconnaissance des certifications forestières (PEFC); • Norme ISO 14001. <p>Afin de démontrer la conformité à O1, l'offrant doit fournir avec son offre une copie de ses certifications en vigueur.</p>		
O2	<p>Expérience de l'offrant</p> <p>L'offrant doit démontrer qu'il possède au minimum une expérience de soixante (60) mois dans la prestation de services d'impression et de reprographie au cours des quatre-vingt-quatre (84) derniers mois.</p> <p>Afin de démontrer la conformité à O2, on doit fournir les renseignements suivants (au minimum) pour chacun des clients auprès desquels l'expérience a été obtenue :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) le nom de l'organisme client; b) une brève description des services fournis à ce client; c) les dates de début et de fin des travaux; d) le nombre de ressources fournies; e) le volume de travail effectué pour ce client. 		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES			
N°	Exigence obligatoire	N° de page	Satisfait/ non satisfait
O3	<p>Expérience de l'offrant dans le secteur des services juridiques</p> <p>L'offrant doit démontrer qu'il a fourni des services d'impression et de reprographie à un minimum de trois (3) clients distincts du secteur des services juridiques au cours des soixante (60) derniers mois.</p> <p>Afin de démontrer la conformité à O3, on doit fournir les renseignements suivants pour chacun des clients :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de l'organisme client; b) le nom, le titre et le numéro de téléphone de l'autorité du projet; c) une brève description des services fournis; d) les dates de début et de fin des travaux; e) le nombre de ressources fournies; f) le volume de documents; g) une lettre de recommandation de l'organisme client/de l'autorité de projet confirmant l'expérience acquise aux points c) à f) et indiquant sa satisfaction relativement aux services fournis. 		
O4	<p>Assurance de la qualité de l'offrant</p> <p>L'offrant doit appliquer un régime d'assurance de la qualité dans son atelier d'imprimerie et en faire la preuve en exposant dans son offre son approche du rendement et de la qualité. Afin de démontrer son approche, l'offrant doit fournir des précisions sur les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) les pratiques d'embauche des ressources de l'atelier d'imprimerie, l'établissement des qualifications que doivent posséder les ressources et le processus de sélection; b) la façon dont les tâches sont assignées aux ressources de l'atelier d'imprimerie; c) la façon dont les travaux sont surveillés dans l'atelier d'imprimerie; d) la manière dont les questions/problèmes sont traités et réglés dans l'atelier d'imprimerie; e) la manière dont la qualité des travaux et le rendement dans l'atelier d'imprimerie seront maintenus pendant toute la durée de l'offre à commandes; f) la manière dont le superviseur et les employés de l'atelier d'imprimerie de l'offrant communiqueront avec les utilisateurs identifiés. 		
O5	<p>Locaux de l'offrant</p> <p>Les locaux de l'offrant précisés à la PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES, section IV : Renseignements supplémentaires, rubrique 1.1 Locaux de l'offrant devant faire l'objet de mesures de protection de la doivent se trouver dans la Région métropolitaine de Vancouver. La Région métropolitaine de Vancouver est définie ainsi : limitée à l'ouest par le détroit de Georgie, au sud par la frontière des États-Unis et par une ligne nord-sud allant de Lions Bay à Abbotsford (référence : http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html#no14).</p>		
O6	<p>Expérience du superviseur</p> <p>L'offrant doit proposer un (1) superviseur de l'atelier d'imprimerie. L'offrant doit démontrer que le superviseur proposé possède au minimum trente-six (36) mois d'expérience dans la supervision d'un atelier d'imprimerie fournissant des services d'impression et de reprographie au cours des soixante (60) derniers mois.</p> <p>Afin de démontrer la conformité à O6, on doit fournir les renseignements suivants (au minimum) pour chacun des clients auprès desquels l'expérience a été obtenue :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de l'organisme client; b) une brève description des services fournis au client; c) les dates de début et de fin des travaux; d) le nombre d'employés supervisés dans l'atelier d'imprimerie; e) le volume des travaux supervisés pour le client. 		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES			
N°	Exigence obligatoire	N° de page	Satisfait/ non satisfait
07	Capacités électroniques L'offrant doit démontrer qu'il a la capacité de prendre en charge la transmission électronique protégée des commandes (présentées par le ministère de la Justice Canada), y compris le téléchargement en amont des documents.		



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées [2006](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une 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 informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

2.1 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Signature: _____

Date: _____



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 attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes.

A. 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.

B. 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](#).

C. Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement 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 réaménagement des effectifs _____.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

Signature : _____

Date : _____



PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

- 1.1 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, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires;
 - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisée à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - e) l'offrant doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). 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

2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN DOSSIER TPSGC No COMMON-PS-SRCL#16

2.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ C**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2.1.3 L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **PROTÉGÉ C**.

2.1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

2.1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
(a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
(b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2.2 Installations de l'offrant nécessitant des mesures de protection

L'offrant doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

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) (<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](#) (2014-06-26) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

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 la date d'attribution au 31 mars 2016.

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 des trois (3) périodes d'un (1) année supplémentaires, 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.

La période d'option 1 : 1 avril 2016 au 31 mars 2017

La période d'option 2 : 1 avril 2017 au 31 mars 2018

La période d'option 3 : 1 avril 2018 au 31 mars 2019

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 dix (10) 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 :

Alain Denis
Gestionnaire, Division de la gestion des marchés et du matériel
Ministère de la Justice Canada
284 rue Wellington, ÉCE 1215
Ottawa, Ontario K1A 0H8
Téléphone : 613-960-3421
Courriel : Alain.Denis@justice.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

Coordonnées de la réponse individuelle pour :

Renseignements généraux

Nom : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____



6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le bureau régional de la Colombie-Britannique (BRCB) du ministère de la Justice Canada et le Division de la gestion des marchés et du matériel à l'administration centrale de la Justice Canada.

8. Procédures pour les commandes

8.1 Droit de premier refus

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un besoin est défini, l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée relativement à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit dûment consigner le renseignement à son dossier en conséquence.

8.2 Classement d'Offrant (*À inclure au moment de l'attribution du contrat*)

Classé 1^{er} : _____
2^{ème} Classé : _____

9. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés en utilisant une des formulaires suivants :

- Formulaire 942J, Commande subséquente à une offre à commandes;
- Formulaire de demande de services d'impression (joint en Annexe E).

10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100.000,00 \$ (taxes applicables incluses).

11. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (*À inclure au moment de l'attribution d'offre à commandes*) (taxes applicables exclues) 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.



12. 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](#) (2014-06-26) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2010C](#) (2014-06-26) Conditions générales – services – complexité moyenne
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*).

13. Attestations

13.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, 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 manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

14. 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 Colombie-Britannique 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

[2010C](#) (2014-06-26), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
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.



5.3 Modalité de paiement

5.3.1 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.

OU

5.3.2 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture 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.

5.4 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____ (*À inclure au moment de l'attribution d'offre à commandes*).

5.5 Paiement par dépôt direct

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 12, Période de paiement, et à l'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, tel qu'il est établi dans les conditions générales [2010C](#) (2014-06-26) Conditions générales - services (complexité moyenne), faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre et de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique, qui se trouve à l'annexe D et le soumettre à l'autorité contractante. Le formulaire peut également être obtenu à partir du site internet du ministère de la Justice à : <http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscri-enrol.html>.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 12, Période de paiement, et à l'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, tel qu'il est établi dans les conditions générales [2010C](#) (2014-06-26) Conditions générales - services (complexité moyenne), faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

6. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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



2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

7. Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2008-05-12) Assurances

8. Clauses du Guide des CCUA

[P1010C](#) (2010-01-11) Niveaux de la qualité de l'impression

[P1011C](#) (2010-01-11) Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs

[P1013C](#) (2010-01-11) Niveaux de la qualité des formulaires

[P1016C](#) (2010-01-11) Niveaux de la qualité de la reliure

[P1005C](#) (2010-01-11) Emballage des travaux d'imprimerie

[B7500C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 TITRE

Services d'impression et de reprographie pour le Bureau régional de la Colombie-Britannique (BRCB) du ministère de la Justice Canada.

2 OBJECTIF

Obtenir des services d'impression et de reprographie au fur et à mesure des demandes pour le bureau régional et le bureau satellite de la Colombie-Britannique (BRCB) du ministère de la Justice Canada, tous deux situés à Vancouver, à l'appui de la fourniture de services juridiques au gouvernement du Canada.

3 CONTEXTE

Le ministère de la Justice Canada (JUS) est le fournisseur de services juridiques du gouvernement du Canada. À ce titre, JUS a un besoin permanent en matière de services d'impression et de reprographie à l'appui de ses activités juridiques. Les services requis sont ceux associés à la copie ou à l'impression de documents en format électronique (principalement PDF) ainsi que la reliure de documents destinés à une utilisation de courte, moyenne ou longue durée et la numérisation de documents papier (p. ex. en format PDF); ces documents portent sur les activités courantes du ministère de la Justice et certains d'entre eux ont une cote de sécurité pouvant aller jusqu'à « Protégé C ». Selon les données passées, le volume estimatif annuel est d'environ 2 500 000 copies.

4 DESCRIPTION DU BESOIN

4.1 PORTÉE

L'entrepreneur doit fournir toutes les installations et la main-d'œuvre ainsi que l'équipement et le matériel requis pour effectuer les travaux. Les excédents et les déficits de tirage ne donneront pas lieu à des frais supplémentaires et les corrections d'auteur ne sont pas permises.

Afin de faciliter le traitement des dossiers, JUS pourra fournir à l'entrepreneur, en format électronique ou papier, divers documents originaux, par exemple des documents et des dossiers de nature juridique, du matériel imprimé, des cartes et des boîtes de documents de formes et de formats divers. La tâche peut comprendre l'enlèvement des agrafes et autres reliures des originaux selon les échéanciers. Des papillons adhésifs pourraient être apposés sur les documents originaux. Il faudra enlever ces papillons, puis les apposer de nouveau, et transcrire leur contenu sur des papillons apposés sur les copies. Les travaux à exécuter peuvent concerner des renseignements protégés. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que des mesures sont prises pour protéger l'information et les documents dans le cadre du traitement de toutes les demandes et de la manipulation de tous les documents.

JUS peut aussi, à son gré, fournir les matériaux d'impression et de reliure nécessaires pour exécuter des demandes d'impression particulières.

4.2 FOURNITURES

Le papier qu'utilisera l'entrepreneur sera du papier bond blanc de 20 lb contenant au moins 30 % de déchets de consommation*. Le papier de couleur sera du papier bond de 20 à 24 lb et contiendra au moins 30 % de déchets de consommation*. Le papier couverture sera d'une épaisseur de 50 à 67 lb et contiendra au moins 20 % de déchets de consommation*.

*Déchets de consommation, en ce qui a trait au papier, signifie du contenu provenant spécifiquement de produits qui ont été utilisés par les consommateurs. Ils sont récupérés dans le cadre des programmes de recyclage résidentiel et commercial. Sur le plan de l'environnement, plus la quantité de fibres post-consommation est élevée, mieux c'est, car cela appuie les programmes de collecte qui aident à « boucler la boucle » et à réduire la quantité de résidus qui se retrouvent dans les dépotoirs (référence : [http://jusnet.justice.gc.ca/fra/about-
apropos/pdsg-pdwl/contract-approv/recycled_paper.html](http://jusnet.justice.gc.ca/fra/about-apropos/pdsg-pdwl/contract-approv/recycled_paper.html)).

Le papier de couleur (20 à 24 lb) et le papier couverture (50 à 67 lb) doivent être disponibles dans les couleurs suivantes (sans s'y limiter) : bleu pâle (bleu poudre), chamois, vert menthe, vert émeraude, crème/ivoire, rouge, gris, orange, violet, rose, brun clair, jaune, bourgogne, or, blanc et transparent.



Il faut imprimer les index alphabétiques en noir (onglets A à Z), sur recto seulement, avec une coupe au 1/26^e. Il faut imprimer les index numériques en noir (onglets 1 à [...]), sur recto seulement, avec une coupe au 1/25^e. L'entrepreneur doit fournir tous les index avec des onglets. Les index peuvent être requis individuellement ou en jeux, selon les travaux à effectuer.

4.3 DÉTAIL DES TÂCHES/DES SERVICES

L'entrepreneur doit fournir les services suivants au fur et à mesure des besoins :

A : Reprographie/Duplication

Copie en noir :

- recto ou recto verso
- originaux papier ou en format électronique fournis
- format 8½ x 11, 8½ x 14 et (ou) 11 x 17 (po)
- papier blanc ou de couleur, selon le cas

Copie en couleurs :

- recto ou recto verso
- originaux papier ou sous format électronique fournis
- format 8½ x 11, 8½ x 14 et (ou) 11 x 17 (po)
- papier blanc ou de couleur, selon le cas

Copie sur papier couverture :

- encre noire et (ou) de couleur
- recto ou recto verso
- format 8½ x 11 et (ou) 8½ x 14 (po)
- papier blanc ou de couleur, selon le cas

Copie à partir d'un livre relié :

- encre noire et (ou) de couleur
- recto ou recto verso
- format 8½ x 11 et (ou) 8½ x 14 (po)
- première copie à partir du livre relié, copies supplémentaires à partir de la première copie produite
- papier blanc ou de couleur, papier couverture blanc ou de couleur, selon le cas

Numérisation d'originaux :

- principalement sortie en format PDF sur CD/DVD
- originaux en noir et blanc ou en couleurs
- format 8½ x 11 et (ou) 8½ x 14 (po)

B : Services de reliure

Reliure Cerlox

- perforation incluse
- livrets de format 8½ x 11 ou 8½ x 14 (po)
- le nombre de feuilles par livret variera

Agrafage et piqûre au fil métallique

- soit à la main, soit automatique
- le nombre de feuilles variera
- le format variera : 8½ x 11, 8½ x 14 et (ou) 11 x 17 (po)

C : Services d'insertion

Séparateurs

- utilisation de papier couverture
- papier cartonné blanc et (ou) de couleur
- format 8½ x 11 et (ou) 8½ x 14 (po)
- JUS fournira les étiquettes portant les titres ou les sous-titres ainsi que les documents dans lesquels il faut effectuer des insertions



- l'entrepreneur apposera les étiquettes fournies sur le séparateur et l'insérera dans le document fourni

Index

- alphabétique (A à Z) ou numérique (1 à [...]) selon le cas
- recto seulement avec impression en noir
- format 8½ x 11 et (ou) 8½ x 14 (po)
- coupe des index alphabétiques à 1/26^e, coupe des index numériques à 1/25^e
- index uniques ou en jeux selon le cas
- l'entrepreneur doit fournir des onglets pour tous les index

Insertions – feuilles blanches ou de couleur :

- format 8½ x 11 et (ou) 8½ x 14 (po)
- couleurs variées.
- l'entrepreneur fournit le papier et insère chaque feuille dans les documents fournis

D : Autres services

Traitement manuel

- enlever les agrafes des originaux et les agraffer de nouveau
- enlever les papillons adhésifs/les apposer de nouveau

Pliage

- à la main ou à la machine
- divers formats/nombre de plis
- les spécifications seront fournies

Pagination

- des ensembles du document original
- des ensembles du document reproduit
- des formats particuliers seront fournis selon le cas

Copies sur autres supports (CD/DVD) :

- graver les fichiers (principalement en format PDF) sur CD ou DVD selon le cas
- chaque disque sera inséré dans un boîtier transparent
- chaque disque sera identifié par une étiquette adhésive produite spécialement à cette fin
- chaque étiquette sera imprimée en noir ou en couleurs, selon le cas

Assemblage

- à la main ou à la machine (y compris par des trieuses en ligne)
- assemblage des feuilles en jeux ou en livres, couvertures comprises

Perforation

- 1 trou, 2 trous ou 3 trous, selon le cas

Agrandissements et réductions :

- formats variés
- originaux imprimés en couleurs ou en noir

5 HEURES DE DISPONIBILITÉ ET DÉLAIS DES SERVICES

L'entrepreneur doit fournir ses services pendant les heures ouvrables normales du bureau régional et du bureau satellite de la Colombie-Britannique du ministère de la Justice Canada. Ces heures ouvrables sont de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés (à l'exclusion de la Journée de la famille de la Colombie-Britannique). Il faudra remplir certaines commandes à l'extérieur de ces heures ouvrables normales. Les commandes assujetties à un supplément (taux majorés pour le service express ou le service urgent) de l'entrepreneur doivent être spécifiquement autorisées au préalable par l'autorité de projet désignée du ministère de la Justice.

Les services seront fournis au fur et à mesure des demandes selon les délais de service suivants, sauf les fins de semaine et les jours fériés (à l'exclusion de la Journée de la famille de la Colombie-Britannique) :

- **Service standard** : Livraison au client dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception du formulaire de demande des Services d'imprimerie et des documents.



- **Service express** : Livraison au client dans les quatre (4) heures suivant la réception du formulaire de demande des Services d'imprimerie et des documents.
- **Service urgent** : Livraison au client dans un délai d'une (1) heure suivant la réception du formulaire de demande des Services d'imprimerie et des documents.

6 PROCÉDURES RELATIVES AUX DEMANDES DE SERVICES

- 6.1 Le client remplira le formulaire de demande des Services d'imprimerie joint à l'annexe E. Il indiquera sur le formulaire le niveau de service requis pour la commande (Standard, Express ou Urgent).
- 6.2 Le client communiquera avec l'entrepreneur dont l'offre a été classée au « 1^{er} rang ». L'offrant indiquera s'il peut ou non produire la commande dans le délai requis par le niveau de service. Si l'entrepreneur ne peut pas respecter le délai indiqué, le client le consignera par écrit et communiquera avec l'entrepreneur dont l'offre a été classée au « 2^e rang » afin de passer la commande.
- 6.3 L'entrepreneur sélectionné et le client prennent alors des dispositions afin que l'entrepreneur reçoive le formulaire de demande des Services d'imprimerie et les documents à traiter dans le cadre de la commande. L'entrepreneur ramassera le formulaire et les documents concernés aux locaux du client ou le client livrera le formulaire et les documents à traiter à l'entrepreneur (selon chaque besoin et le niveau de service demandé et tel que convenu par l'entrepreneur et le client). L'échéancier associé au niveau de service demandé commence à courir au moment où l'entrepreneur reçoit le formulaire de demande des Services d'imprimerie rempli et les documents.

7 RAMASSAGE ET LIVRAISON SÉCURITAIRES DES BESOINS

L'entrepreneur doit fournir un ramassage et une livraison sécuritaires sans frais supplémentaires. Les lieux de ramassage et de livraison sont les suivants :

- 840, rue Howe, 9^e étage, Vancouver, C.-B.;
- 666, rue Burrard, 4^e étage, Vancouver, C.-B.

Ramassage des besoins sur demande

L'entrepreneur devra effectuer des ramassages sur demande aux deux endroits susmentionnés du lundi au vendredi, sauf les jours fériés (à l'exclusion de la Journée de la famille de la Colombie-Britannique).

Dans le cas de certains besoins, l'entrepreneur et le client pourront convenir que ce dernier apportera le formulaire et les documents à traiter à l'entrepreneur.

Livraison des besoins

L'entrepreneur doit organiser la livraison de la commande remplie au lieu adéquat susmentionné, du lundi au vendredi sauf les jours fériés (à l'exclusion de la Journée de la famille de la Colombie-Britannique). Au moment de la livraison, l'entrepreneur doit restituer au client toutes les composantes utilisées dans le processus d'impression dans le même état qu'elles étaient au moment où elles lui ont été confiées. Toutes les composantes demeurent sous la responsabilité de l'entrepreneur jusqu'à leur livraison au ministère de la Justice Canada et leur acceptation par celui-ci.

Dans le cas de certains besoins, l'entrepreneur et le client pourront convenir que ce dernier viendra récupérer la commande remplie chez l'entrepreneur.

Service urgent

Dans le cas de certains besoins, l'entrepreneur et le client pourront convenir que ce dernier apportera le formulaire et les documents à traiter à l'entrepreneur, attendra que la commande soit traitée et rapportera la commande remplie avec lui. Dans le cas de commandes urgentes ne pouvant être traitées pendant que le client attend, le gestionnaire local du fournisseur, ou son représentant avisera le client par téléphone ou par courriel aussitôt que le travail sera terminé afin qu'il puisse ramasser les documents, ou pour lui indiquer le moment auquel il les recevra.



8 POLITIQUES, NORMES ET MÉTHODES PERTINENTES

L'édition doit être de qualité « informative » conformément à la dernière version de la brochure de TPSGC intitulée *Guide du client sur la qualité de l'impression*.

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

Les services sont fournis conformément aux règles de procédure des tribunaux suivants, entre autres :

- Cour canadienne de l'impôt : http://cas-ncr-nter03.cas-satj.gc.ca/portal/page/portal/tcc-cci_Fra/Index
- Cour fédérale du Canada : http://cas-ncr-nter03.cas-satj.gc.ca/portal/page/portal/fc_cf_fr/Index
- Cour d'appel fédérale : http://cas-ncr-nter03.cas-satj.gc.ca/portal/page/portal/fca-caf_fra
- Cour suprême du Canada : <http://www.scc-csc.gc.ca/home-accueil/index-fra.asp>
- Cour suprême de la Colombie-Britannique : http://www.courts.gov.bc.ca/supreme_court/
- Cour d'appel de la Colombie-Britannique : http://www.courts.gov.bc.ca/Court_of_Appeal/
- Cour provinciale de la Colombie-Britannique : <http://www.provincialcourt.bc.ca/>

Le ministère de la Justice Canada fournira au besoin des instructions particulières à l'entrepreneur. Il incombera à l'entrepreneur d'observer les normes applicables indiquées.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Il faut remplir entièrement et sans exception le Tableau 1 et le Tableau 2 ci-après, faute de quoi l'offre sera réputée non conforme. Les renseignements demandés dans le Tableau 2 – Tarifs des services supplémentaires ne serviront pas aux fins de l'évaluation, mais on doit tout de même les fournir. Les prix et les renseignements fournis par l'offrant entreront en effet si l'offrant est retenu pour l'adjudication d'une offre à commandes.

L'offrant doit présenter des prix unitaires fermes en monnaie canadienne, droits de douane canadiens, taxes d'accise et F.A.B. destination compris, taxes applicables exclues. Les frais des services de ramassage et de livraison au 840, rue Howe, et au 666, rue Burrard, à Vancouver, doivent être inclus dans les prix unitaires fermes fournis.

Les quantités indiquées dans le Tableau 1 – Tarifs des services standards sont uniquement estimatifs et ne servent QU'AUX FINS DE L'ÉVALUATION.

TABLEAU 1 – TARIFS DES SERVICES STANDARD							
Tarifs des services standard (matériaux, ramassage/livraison et main d'œuvre inclus, taxes en sus)		Période initiale La date d'attribution au 31 mars 2016	Période d'option 1 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	Période d'option 2 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018	Période d'option 3 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	Quantité estimative (par période) AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT	
A	Reprographie/Duplication						
A1	Copies à l'encre noire sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux papier						
	Recto	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	250 000
	Recto	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	50 000
	Recto	11 x 17 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000
	Recto verso	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	250 000
	Recto verso	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	50 000
	Recto verso	11 x 17 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000
A2	Copies en couleurs sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux papier						
	Recto	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	250 000
	Recto	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	50 000
	Recto	11 x 17 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000
	Recto verso	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	250 000
	Recto verso	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	50 000
	Recto verso	11 x 17 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000
A3	Copies à l'encre noire sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux en format électronique						
	Recto	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	250 000
	Recto	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	50 000
	Recto	11 x 17 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000
	Recto verso	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	250 000
	Recto verso	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	50 000
	Recto verso	11 x 17 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000
A4	Copies en couleurs sur papier blanc (20 lb) à partir d'originaux en format électronique						
	Recto	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	250 000
	Recto	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	50 000
	Recto	11 x 17 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000
	Recto verso	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	250 000
	Recto verso	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	50 000
	Recto verso	11 x 17 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000
A5	Copies (en noir ou en couleurs) sur papier de couleur (20 à 24 lb, couleurs variées)						
	Recto	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	100 000
	Recto	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	25 000
	Recto	11 x 17 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000
	Recto verso	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	100 000
	Recto verso	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	25 000
	Recto verso	11 x 17 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000
A6	Copies (en noir ou en couleurs) sur papier couverture (50 à 67 lb, couleurs variées)						
	Recto	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	10 000
	Recto	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	5 000
	Recto verso	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	10 000
	Recto verso	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	5 000



TABEAU 1 – TARIFS DES SERVICES STANDARD

Tarifs des services standard (matériaux, ramassage/livraison et main d'œuvre inclus, taxes en sus)		Période initiale La date d'attribution au 31 mars 2016	Période d'option 1 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	Période d'option 2 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018	Période d'option 3 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	Quantité estimative (par période) AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT	
A7	Copies (en noir ou en couleurs) à partir d'un livre relié (prix de la première copie – les prix des services A1 à A6, selon le cas, s'appliquent aux copies subséquentes)						
	Recto	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	1 000
	Recto	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	1 000
	Recto verso	8 ½ x 11 (po)	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	1 000
	Recto verso	8 ½ x 14 (po)	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	1 000
A8	Numérisation à partir d'un original papier (noir et blanc ou couleurs) vers un format électronique (principalement PDF)						
	8 ½ x 11 (po)		_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	100 000
	8 ½ x 14 (po)		_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	50 000
	11 x 17 (po)		_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	1 000
B	Services de reliure						
B1	Reliure Cerlox (par livret de 8 ½ x 11 (po), perforation incluse)						
	1 à 15 feuilles par livret		_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	16 à 25 feuilles par livret		_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	26 à 75 feuilles par livret		_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	76 à 100 feuilles par livret		_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	101 à 200 feuilles par livret		_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	201 à 300 feuilles par livret		_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	301 à 400 feuilles par livret		_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	401 feuilles par livret et plus		_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
B2	Reliure Cerlox (par livret de 8 ½ x 14 (po), perforation incluse)						
	1 à 15 feuilles par livret		_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	16 à 25 feuilles par livret		_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	26 à 75 feuilles par livret		_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	76 à 100 feuilles par livret		_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	101 à 200 feuilles par livret		_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	201 à 300 feuilles par livret		_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	301 à 400 feuilles par livret		_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
	401 feuilles par livret et plus		_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	3 000
B3	Agrafage/Piqûre au fil métallique (par livret, tous formats)						
	Manuel		_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	25 000
	Automatique		_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	100 000
C	Services d'insertion						
C1	Séparateur (papier couverture avec étiquette) – Étiquettes des titres/sous-titres fournies par JUS. L'entrepreneur doit apposer chaque étiquette sur un séparateur en papier couverture de 50 à 67 lb (blanc ou de couleur) et insérer chaque séparateur dans les documents fournis						
	Par séparateur - 8 ½ x 11 (po) (papier couverture, étiquetage et insertion)		_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	5 000
	Par séparateur - 8 ½ x 14 (po) (papier couverture, étiquetage et insertion)		_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	5 000
C2	Index (alphabétiques) – encre noire (A à Z), recto, coupe au 1/26 ^e – l'entrepreneur doit fournir des onglets avec tous les index. Les lettres A à Z seront requises individuellement ou en jeux, selon le travail à effectuer						
	Par index - 8 ½ x 11 (po) (matériaux et insertion)		_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	5 000
	Par index - 8 ½ x 14 (po) (matériaux et insertion)		_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	5 000
C3	Index (numériques) – encre noire (1 à [...]), recto, coupe au 1/25 ^e - l'entrepreneur doit fournir des onglets avec tous les index. Les chiffres 1 et suivants seront requis individuellement ou en jeux, selon le travail à effectuer						
	Par index - 8 ½ x 11 (po) (matériaux et insertion)		_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	5 000
	Par index - 8 ½ x 14 (po) (matériaux et insertion)		_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	5 000



TABLEAU 1 – TARIFS DES SERVICES STANDARD					
Tarifs des services standard (matériaux, ramassage/livraison et main d'œuvre inclus, taxes en sus)	Période initiale La date d'attribution au 31 mars 2016	Période d'option 1 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	Période d'option 2 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018	Période d'option 3 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	Quantité estimative (par période) AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT
C4 Feuilles de papier blanc (20 lb) ou de couleur (20 à 24 lb) – L'entrepreneur doit fournir le papier et insérer chaque feuille dans les documents fournis					
Par feuille - 8 ½ x 11 (po) (matériaux et insertion)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	5 000
Par feuille - 8 ½ x 14 (po) (matériaux et insertion)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	5 000
D Services supplémentaires					
D1 Traitement manuel (il faut enlever les agrafes des originaux/les agraffer de nouveau, enlever et apposer de nouveau des papillons adhésifs, etc.)					
Par heure	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	1 000
D2 Pliage					
À la main	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000
À la machine (mise en train incluse, maximum 2 plis)	_____ \$/m plis	_____ \$/m plis	_____ \$/m plis	_____ \$/m plis	1 000
D3 Pagination					
Jeux d'un document original	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	1 000
Jeux d'un document reproduit	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	_____ \$/p.	1 000
D4 Copies sur autres supports (CD/DVD)					
Étiquette de disque	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000
Copie de fichiers – premier disque	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000
Disques supplémentaires	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000
D5 Assemblage de feuilles en cahiers ou en livres, couvertures incluses					
À la main ou à la machine (y compris par trieuses en ligne)	\$_____/m feuilles	\$_____/m feuilles	\$_____/m feuilles	\$_____/m feuilles	50 000
D6 Divers					
Perforation	_____ \$/m trous	_____ \$/m trous	_____ \$/m trous	_____ \$/m trous	100 000
Agrandissements et réductions (par original)	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	_____ \$/un.	1 000

Nota : Les prix fournis par l'offrant pour la période initiale et la période optionnelle 1 sont FERMES. On peut négocier les prix fournis pour les périodes optionnelles 2 et 3 avant chacune des options afin de prendre en compte les rajustements motivés par les variations du prix du papier, de l'essence, etc.

Légende

un. = unité

m plis = 1000 plis

p. = page

m feuilles = 1000 feuilles

h = heure

m trous = 1000 trous

TABLEAU 2 – TARIFS DES SERVICES SUPPLÉMENTAIRES	
Tarifs des services	% de majoration des tarifs des services standard à appliquer (matériaux, ramassage/livraison et main d'œuvre inclus, taxes en sus)
Service express (Livraison au client dans les quatre (4) heures suivant la réception du formulaire de demande des Services d'imprimerie et des documents)	_____ %
Service urgent (Livraison au client dans l'heure (1 heure) suivant la réception du formulaire de demande des Services d'imprimerie et des documents)	_____ %



ANNEX C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#16 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 Acquisitions Branch	
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 Professional Services - Standing Offers and Supply Arrangements		
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 type="checkbox"/> No Non <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> No Non <input 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 checked="" 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 checked="" 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"/>	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 checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input checked="" 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"/>
TBS/SCT 350-103(2004/12)		
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED		



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#16
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
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#16
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	✓	✓	✓													

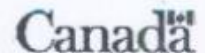
12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





ANNEXE D – FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE



Guideline on Completing the Recipient Electronic Payment Registration Request Form

INTRODUCTION

The Government of Canada has announced that direct deposit will replace cheques as the method of payment. As a result, for Justice Canada, direct deposit will be mandatory as of April 1st, 2014. The Department is asking you to sign up for direct deposit by completing the "Recipient Electronic Payment Registration Request form".

There are two electronic payment modes available:

1. Direct Deposit (DD) - Once payments are deposited, DOJ will send the following information by e-mail: amount of payment, date of payment, invoice number, DOJ reference number, and brief description of the payment. This e-mail notification will act in lieu of a cheque stub.
2. Electronic Data Interchange (EDI) - To enrol in EDI you must contact your financial institution to ensure that the account is EDI-capable. There may be a fee for this service, as the financial institution notifies its clients according to its own criteria.

Changes to bank account used

If you wish to make any changes to the bank account used for payments (change of address, financial institution, branch, account number, etc.) you must complete a new Recipient Electronic Payment Registration Request form. When you request one of these changes, DO NOT CLOSE the present account until you receive your payment in accordance with that change.

COMPLETING OF FORM

There are three sections of the Recipient Electronic Payment Registration Request form that must be completed by the recipient.

1 - TYPE OF REQUEST

Please complete this section by filling out one of the three request types described below.

New request

If you choose to sign up for electronic payments with DOJ, please check the "New request" box and indicate which mode of payment you wish to use: DD or EDI.

Change

If you are already registered for electronic payments with DOJ, however, wish to modify your banking information or mode of electronic payment, please select the "Change" box and mark all other boxes that apply to your change request.

2 - RECIPIENT INFORMATION AND AUTHORIZATION

This section must be completed, signed and dated by the appropriate person (or persons) in order to authorize the electronic payment enrolment request, or to modify or cancel electronic payments.

If the recipient is an individual

Please enter your name, address and telephone number AS WELL AS AN E-MAIL ADDRESS so that DOJ can send e-mail notices and confirm receipt of payment. Also, you must sign the form in this section in order to authorize your request.

If the recipient is an organization

Please enter the name and address of your organization and make sure to complete the "Name of payment contact" field with the name of the contact person from your organization. Please also include the contact person's telephone number AND E-MAIL ADDRESS so that DOJ can send e-mail notices and confirm receipt of payment.



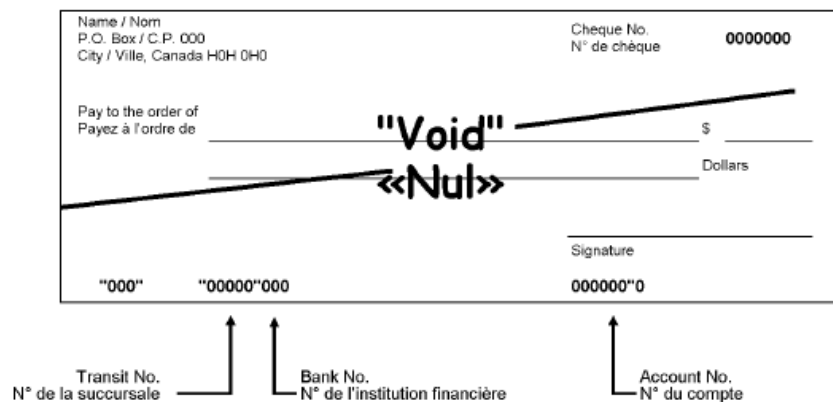
Also, authorized representative(s) must include their name, position, telephone number and signature, in order to authorize the request.

This section allows for up to two people to sign the form, in cases where the recipient requires two signatures for authorization, to receive, modify or cancel electronic payments.

3 - BANKING INFORMATION

If you attach a void cheque

Please attach a void cheque and complete fields 1, 2, 3 and 4 of this section. The void cheque must be from the account you wish to use for electronic payments. A sample of a void cheque is provided below identifying where the transit, bank and account numbers are located.



If you do not attach a void cheque

If you do not provide a void cheque, the financial institution must validate the banking information by completing fields 5, 6 and 7 of the form. The financial institution must provide the name, address and telephone number of the financial institution, bank stamp and sign the form.

4 - FOR DEPARTMENT OF JUSTICE CANADA ONLY

This section is strictly reserved for DOJ's use only.

SENDING YOUR REQUEST TO THE DEPARTMENT OF JUSTICE CANADA

Please send the duly completed form with original signature(s) to the following address:

For Goods and Services Suppliers

Chief, Accounting Services
Room 1386, East Memorial Building
Department of Justice Canada
284 Wellington Street
Ottawa, Ontario
K1A 0H8

For Grants and Contributions

Manager, Grants and Contributions Financial Services
Room 6250, East Memorial Building
Department of Justice Canada
284 Wellington Street
Ottawa, Ontario
K1A 0H8

Please write the following on the envelope: "To be opened by addressee only".



Your personal information are requested and compiled by the Department of Justice Canada for the purpose of administering the electronic payment program. The information is mandatory in the case where a Recipient decides to participate in the program. This information will be protected and used in conformity with the *Privacy Act*. Under the *Privacy Act*, each Recipient has access to their personal information and has the right to demand any modification. These information will be maintained by the Department of Justice.

IMPORTANT

- ➔ Must be a Canadian recipient holding a bank account in Canadian \$.
- ➔ For Electronic Data Interchange (EDI), compliancy must be confirmed by your financial institution and you may be charged EDI service fees.
- ➔ Note that Direct Deposit payments carry no stub information.

1 - TYPE OF REQUEST

New request ➔ Direct Deposit (DD) Electronic Data Interchange (EDI)

Change ➔ to banking information (provide a new blank cheque)
➔ from Direct Deposit (DD) to Electronic Data Interchange (EDI) from Electronic Data Interchange (EDI) to Direct Deposit (DD)

2 - RECIPIENT INFORMATION AND AUTHORIZATION

Name of Organization or Name of Individual (recipient)

Address

City

Province

Postal Code

Name(s) and Title(s) of Authorized Representative(s) and Signatory(ies), for organizations only (please print)

Name of Payment Contact (please print)

Telephone

Fax

E-mail for Payment Notifications (please print)

Telephone

I, as an authorized representative of the above mentioned organization or as an individual entitled to receive payment from the Government of Canada, authorize the Receiver General for Canada to deposit the payment directly into the account below and to receive payment advices electronically until further notice.

Signature _____ Date _____ Signature _____

3 - BANKING INFORMATION

Please attach a blank cheque from your bank account with "Void" written on it and complete fields 1, 2, 3 and 4 below with your banking information.

1 Branch Number (transit) 2 Financial Institution Number 4 Name(s) of Account Holder(s)

3 Account Number

If you do not attach a void cheque, your financial institution must confirm your banking information by completing fields 5, 6 and 7 below.

5 Financial Institution Name, Address and Telephone Number 7 Financial Institution Stamp

6 Signature of Financial Institution Representative

4 - FOR DEPARTMENT OF JUSTICE CANADA ONLY

PROCESSED BY ➔ Name (please print) Vendor Code

Signature Date

VERIFIED BY ➔ Name (please print) Signature

Payment Method Changed

Date _____





ANNEXE E – FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICES D'IMPRESSION

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICES D'IMPRESSION

NUMÉRO DE LA DEMANDE

Date de la demande	<input type="text"/>	Date requise	<input type="text"/>
Nom de la personne-ressource	<input type="text"/>	Heure requise	<input type="text"/>
Téléphone de la personne-ressource	<input type="text"/>	Portefeuille	<input type="text"/>
		Centre de coûts	<input type="text"/>

INFORMATION FINANCIÈRE

Frais de bureau	<input type="text"/>	N° de la Cour/n° d'un autre dossier (facultatif)	<input type="text"/>
Numéro de dossier du MJ	<input type="text"/>	Nom du dossier	<input type="text"/>
Ministère client	<input type="text"/>	Numéro de téléphone	<input type="text"/>
Coordonnées du client	<input type="text"/>	Adresse du client	<input type="text"/>
Numéro de commande	<input type="text"/>		

INSTRUCTIONS D'IMPRESSION

Copies requises	<input type="text"/>	IDENTIQUE AUX ORIGINAUX	<input type="text"/>
Impression recto	<input type="text"/>	Recto verso	<input type="text"/>
Copies en noir et blanc	<input type="text"/>	Copies en couleur	<input type="text"/>
Reliure Cerfox	<input type="text"/>	Cartable	<input type="text"/>
Couverture	<input type="text"/>	Onglets	<input type="text"/>
Reproduction de livre	<input type="text"/>	Numérisation	<input type="text"/>
Reproduction de CD	<input type="text"/>	Cartes/Dessins	<input type="text"/>
Perforatrice	<input type="text"/>	Agrafe	<input type="text"/>
		Séparateurs	<input type="text"/>

AUTRES INSTRUCTIONS / DEMANDES :

DESCRIPTION DU DOCUMENT :

Certifié en vertu de l'article 32 de la *Loi sur la gestion finances publiques*

Signature _____ Date _____

Approuvé pour le ministre

Biens et/ou services reçus

Signature _____

Date _____